

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

**ADOPTÉE LE : 2016-02-23**

**RÉSOLUTION : CC3413-16**

**AMENDÉE LE : 2021-02-24**

**RÉSOLUTION : CA0052-21**

**AVERTISSEMENT :**

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## TABLE DES MATIERES

1.	BUT.....	4
2.	FONDEMENTS.....	4
3.	PROMOTION DU FRANÇAIS .....	4
4.	OBJECTIFS .....	4
5.	PRINCIPES .....	5
6.	DÉFINITIONS .....	5
7.	MISE EN ŒUVRE .....	8
8.	APPLICABILITÉ.....	9
9.	GÉNÉRALITÉS.....	9
10.	OUVERTURE À LA CONCURRENCE .....	10
11.	HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ.....	10
12.	CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS .....	11
13.	CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	11
14.	HOMOLOGATION ET PROCESSUS DE QUALIFICATION.....	12
15.	MODES DE SOLlicitATION .....	12
16.	GESTION DES CONTRATS .....	13
17.	ACHATS RÉCURRENTS .....	16
18.	EXCEPTIONS.....	17
19.	COMITÉ DE SÉLECTION .....	17
20.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE .....	18
21.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC) .....	18
22.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19
23.	CONSULTATION ET ADOPTION .....	19
	ANNEXE.....	20

## **1. BUT**

La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement concernant l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction du Centre de services scolaire et 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 du Centre de services scolaire, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## **2. FONDEMENTS**

- 2.1.** La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3);
- 2.2.** La Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, chapitre A-33.2.1);
- 2.3.** La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1), ses règlements et ses directives;
- 2.4.** La Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, chapitre C-7.01);
- 2.5.** Les décrets et les accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.6.** 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 (RLRQ, chapitre G-1.011);
- 2.7.** Le Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire;

## **3. PROMOTION DU FRANÇAIS**

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage doivent être rédigés en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

## **4. OBJECTIFS**

- 4.1.** Permettre aux unités administratives de s'approvisionner en biens, en services et en travaux de construction dans le respect des encadrements législatifs et des règles administratives régissant cette activité.
- 4.2.** Donner un cadre de travail permettant de maximiser l'efficacité et d'accélérer les procédures.
- 4.3.** Obtenir des acquisitions de qualité, au meilleur coût possible.

## 5. 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 présente Politique vise à promouvoir :

- 5.1. La confiance du public dans les marchés publics en attestant de l'intégrité des concurrents;
- 5.2. La transparence dans les processus contractuels;
- 5.3. Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 5.4. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du Centre de services scolaire;
- 5.5. 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;
- 5.6. 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;
- 5.7. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du Dirigeant de l'organisme et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## 6. DÉFINITIONS

### 6.1. AMP

L'autorité des marchés publics.

### 6.2. Appel d'offres public

Procédé par lequel le Centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou 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.

### 6.3. Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le Centre de services scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou 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.

#### **6.4. Bien**

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

#### **6.5. Bon de commande**

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

#### **6.6. Contrat à commande**

Contrat d'approvisionnement 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.

#### **6.7. Contrat à exécution sur demande**

Contrat de services 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.

#### **6.8. 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.

#### **6.9. Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel le Centre de services scolaire négocie le ou les prix, ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction.

#### **6.10. Contrat de services**

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que celui assujéti à la *Loi sur l'instruction publique*.

##### **6.10.1. Contrat de services de nature technique**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique.

##### **6.10.2. 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*.

#### **6.11. 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'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

#### **6.12. Développement durable**

Processus continu d'amélioration des conditions d'existence des populations actuelles qui ne compromet pas la capacité des générations futures de faire de même et qui intègre harmonieusement les dimensions environnementales, sociales et économiques du développement.

#### **6.13. Demande directe de prix**

Procédé par lequel le Centre de services scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

#### **6.14. Direction d'unité administrative (DUA)**

Directions d'établissement, directions de service et d'unité pédagogique.

#### **6.15. Directive concernant la gestion**

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Secrétariat du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

#### **6.16. Dirigeant de l'organisme**

Le conseil d'administration du Centre de services scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, la direction générale, selon les indications de ce règlement.

#### **6.17. Documents d'appel d'offres**

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le Centre de services scolaire relatifs à un appel d'offres public ou sur invitation.

#### **6.18. Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

#### **6.19. Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

#### **6.20. Fournisseur local**

Entreprise située sur le territoire du Centre de services scolaire.

#### **6.21. Homologation de biens**

Présélection de biens par le Centre de services scolaire, avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix.

#### **6.22. Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle**

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement.

#### **6.23. Politique ou présente Politique**

La Politique et les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire.

#### **6.24. Prestataire de services**

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels dans le cadre d'un contrat de services.

#### **6.25. Qualification des prestataires de services**

Présélection des prestataires de services par le Centre de services scolaire, avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

#### **6.26. RARC**

Responsable de l'application des règles contractuelles.

#### **6.27. Unité administrative**

Terme désignant une école, un centre de formation ou un service.

### **7. MISE EN ŒUVRE**

**7.1.** Le conseil d'administration, le directeur général et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du Centre de services scolaire conformément au *Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire*.

**7.2.** À cet effet, le conseil d'administration adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin, et s'assure de sa diffusion.



**7.3.** Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer selon la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente Politique au sein du Centre de services scolaire.

**7.4.** L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités du Centre de services scolaire et fait partie du mandat confié à l'auditeur externe.

## **8. APPLICABILITÉ**

**8.1.** La présente Politique s'applique aux acquisitions du Centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

**8.1.1.** Une personne morale de droit privé;

**8.1.2.** Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

**8.1.3.** Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle (travailleur autonome);

**8.2.** La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions du Centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

## **9. GÉNÉRALITÉS**

**9.1.** Toute acquisition du Centre de services scolaire doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

**9.2.** Le Centre de services scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

**9.3.** Toute acquisition du Centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et directives ou, le cas échéant, suivant le mode prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

**9.4.** Le Centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et il est le seul à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'il acquiert.

**9.5.** Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le Centre de services scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque cela est possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

## **10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE**

### **10.1. Besoins**

**10.1.1.** Dans tous ses projets d'acquisition, le Centre de services scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente Politique.

Il s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition, soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

Le Centre de services 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.

**10.1.2.** Le Centre de services scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, 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.

### **10.2. Achats regroupés**

**10.2.1.** Le Centre de services scolaire recourt aux achats regroupés de biens et de services lorsque ceux-ci sont prescrits par le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec.

### **10.3. Concurrents de la région**

**10.3.1.** Chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, le Centre de services scolaire a recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire dans tout processus d'attribution de contrats, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante pour assurer un « juste prix ».

### **10.4. Rotation et nouveaux contractants**

**10.4.1.** Le Centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

**10.4.2.** Le Centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque cela est possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

## **11. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ**

**11.1.** Le Centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

- 11.2.** À cet effet, le Centre de services scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :
- 11.2.1.** De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
  - 11.2.2.** De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. 1985, chapitre C-34);
- 11.3.** Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, le Centre de services scolaire ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.
- 11.4.** Toute personne peut s'adresser au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle elle a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

## **12. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

- 12.1.** Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du Centre de services 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 ses 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.

- 12.2.** Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents du Centre de services scolaire ou au Dirigeant de l'organisme, pour en assurer le traitement.
- 12.3.** Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

## **13. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 13.1.** Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition

du Centre de services 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 RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

**13.2.** Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :

**13.2.1.** Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

**13.2.2.** Utiliser à son profit une information qu'il obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire.

**13.3.** Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

#### **14. HOMOLOGATION ET PROCESSUS DE QUALIFICATION**

**14.1.** Avant le processus d'acquisition, le Centre de services scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.

**14.2.** De même, le Centre de services scolaire peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

#### **15. MODES DE SOLLICITATION**

Les modes de sollicitation, applicables en fonction du montant des contrats, se retrouvent en ANNEXE de la présente Politique.

##### **15.1. Gré à gré**

**15.1.1.** Le Centre de services scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré en respectant les limites applicables à la présente Politique.

**15.1.2.** Le Centre de services scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens ou services requis par le Centre de services ou tout autre élément pertinent et, avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, il s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

##### **15.2. Demande directe de prix**

**15.2.1.** Le Centre de services scolaire procède par demande directe de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en respectant les limites applicables de la présente Politique.

**15.2.2.** Avant la conclusion d'un contrat octroyé à la suite d'une demande directe de prix, le Centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix par les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs.

### **15.3. Appel d'offres sur invitation**

**15.3.1.** Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en respectant les limites applicables de la présente Politique.

**15.3.2.** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le Centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres internes et devra contenir au moins les éléments suivants :

- a) La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- b) La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à l'organisme public;
- c) Le mode d'attribution du contrat;
- d) Le fait que le Centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

### **15.4. Appel d'offres public**

**15.4.1.** Le Centre de services scolaire, sous la responsabilité du Service des ressources matérielles, doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

**15.4.2.** Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres publics.

**15.4.3.** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue dans la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

Le Service des ressources matérielles devra tenir compte, le cas échéant, d'une ou plusieurs plaintes formulées au Centre de services scolaire, conformément à la procédure établie, par un ou des soumissionnaires, dans le respect des échéances fixées par la *Loi sur l'autorité des marchés publics*. Cette procédure est disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire.

## **16. GESTION DES CONTRATS**

### **16.1. Évaluation préalable des besoins**

**16.1.1.** Le Centre de services scolaire ne peut scinder ou répartir ses besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou

de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement.

- 16.1.2. Avant d'attribuer un contrat, peu importe le montant en jeu, le Centre de services scolaire doit d'abord préciser ses besoins réels aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs leur permettant d'évaluer adéquatement la portée du mandat et de soumettre une offre éclairée.
- 16.1.3. Le contrat à forfait (contrat ferme) est privilégié lorsque l'information contenue dans l'appel d'offres est précisée de façon telle que le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur est en mesure de bien circonscrire la nature, l'envergure et la spécificité du besoin.

## 16.2. Autorisation

- 16.2.1. Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation, toute directive du Secrétariat du Conseil du trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des organismes du secteur public* auprès du Dirigeant de l'organisme.
- 16.2.2. 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.
- 16.2.3. 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 le Centre de services scolaire, le cas échéant.
- 16.2.4. Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant d'organisme dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

## 16.3. Attribution du contrat

- 16.3.1. Le mode d'attribution des contrats retenus par le Centre de services scolaire pour l'un ou l'autre des processus d'acquisition visés dans la présente Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.
- 16.3.2. Tout engagement du Centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.
- 16.3.3. Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du Centre de services scolaire.

#### **16.4. Durée du contrat**

**16.4.1.** Au moment de la détermination de la durée d'un contrat, les principes de saine gestion contractuelle, tels que l'équité, la transparence, la juste concurrence et l'accessibilité, doivent être considérés.

#### **16.5. Montant du contrat**

**16.5.1.** Tous les montants indiqués dans la présente Politique excluent les taxes applicables aux achats de biens, de services et de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologie de l'information.

**16.5.2.** La dépense prévue du contrat, incluant tout renouvellement, détermine le mode d'attribution d'un contrat. Cette dépense doit être évaluée avec la plus grande rigueur par l'unité administrative requérante avant l'ouverture des soumissions.

**16.5.3.** Si l'estimation de la dépenses prévue du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque la dépense prévue est tout près du seuil d'appel d'offres public.

#### **16.6. Contrôle des dépenses**

**16.6.1.** Toute personne qui envisage octroyer un contrat, doit s'assurer d'avoir obtenu les autorisations requises de dépenser, selon le Règlement ***de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire de la Baie-James***.

**16.6.2.** La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources financières, en collaboration avec le Service des ressources matérielles ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

#### **16.7. Publication des renseignements**

**16.7.1.** Le directeur général du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de publication, sur le SEAO (Système électronique d'appel d'offres) des renseignements prévus dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, ou toute autre loi.

**16.7.2.** Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et prévus aux articles 20 à 22 de la Direction concernant la gestion.

**16.7.3.** Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

## **16.8. Modification au contrat, ordre de changement, gestion des suppléments et dépassement de coût**

- 16.8.1.** Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
- 16.8.2.** Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, toutes modifications qui occasionnent une dépense supplémentaire doivent être autorisées :
- a) Par le directeur du Service des ressources matérielles si la modification occasionne une dépense supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.
  - b) Par le directeur général si la modification occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat.
- 16.8.3.** Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, toutes modifications qui occasionnent une dépense supplémentaire doivent être autorisées par l'adjudicataire. Toutefois, des vérifications aléatoires seront effectuées par le directeur général, au cours de l'année, pour s'assurer du respect du cadre normatif.

## **16.9. Reddition de comptes**

- 16.9.1.** 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 compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, notamment envers le Secrétariat du Conseil du trésor.
- 16.9.2.** 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 des organismes du secteur public*.
- 16.9.3.** Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

## **17. ACHATS RÉCURRENTS**

### **17.1. Contrat à commande**

- 17.1.1.** Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à commande avec un ou plusieurs fournisseurs.
- 17.1.2.** Lorsque le contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs, les commandes sont attribuées au fournisseur, à l'égard du bien à acquérir, qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce fournisseur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres fournisseurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif pour ce même bien.



**17.1.3.** Le Centre de services scolaire indique dans les documents d'appel d'offres les quantités approximatives des biens susceptibles d'être acquis ou, à défaut, la valeur monétaire approximative du contrat et, le cas échéant, les lieux de livraison.

## **17.2. Contrat à exécution sur demande**

**17.2.1.** Le Centre de services scolaire peut conclure un contrat à exécution sur demande avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que la valeur monétaire, le rythme ou la fréquence de ceux-ci sont incertains.

**17.2.2.** Le Centre de services scolaire indique dans les documents d'appel d'offres l'étendue des prestations de services ou des travaux de construction qu'il entend requérir ou, à défaut, la valeur monétaire approximative du contrat.

**17.2.3.** Lorsque le contrat à exécution sur demande est conclu avec plusieurs prestataires de services, ou entrepreneurs, les demandes d'exécution sont attribuées au prestataire ou à l'entrepreneur qui a soumis le prix le plus bas, à moins que ce prestataire ou cet entrepreneur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres prestataires ou entrepreneurs sont sollicités en fonction de leur rang respectif.

## **18. EXCEPTIONS**

### **18.1. Urgence**

En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens du Centre de services scolaire est en cause, lorsque le délai risquerait d'entraîner des pénalités, des dépenses additionnelles ou significatives, ou lorsqu'il y a arrêt de service pour l'unité administrative (exemples : tornade à Matagami, bris majeur d'un équipement en FP, dégât d'eau majeur), le Dirigeant de l'organisme peut autoriser une dérogation aux procédures de la présente Politique et prendre les mesures qui s'imposent, dans le respect de *Loi sur les contrats des organismes publics*.

### **18.2. Ententes de service**

Sont exclus de la présente Politique, les ententes de services avec les ministères, les organismes et les centres de services scolaires.

### **18.3. Transport scolaire**

La présente Politique ne concerne pas les achats de biens et de services relatifs aux contrats régis par le Règlement du ministère de l'Éducation sur le transport des élèves.

## **19. COMITÉ DE SÉLECTION**

**19.1.** La nature de certains contrats implique la mise en place d'un comité de sélection. Ce dernier doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

**19.2.** Les modalités de fonctionnement d'un comité de sélection sont celles prévues aux documents qui constituent le fondement de la présente Politique. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire dûment accrédité par le Secrétaire du Conseil du trésor (SCT). Le secrétaire est chargé de coordonner les activités du comité formé d'un minimum de trois (3) membres, dont au moins un membre externe à l'organisation. La présence d'un membre externe favorise une plus grande transparence dans le processus d'attribution d'un contrat. Toutefois, le dirigeant de l'organisme peut déroger à certaines exigences si des circonstances particulières le justifient, à l'exception de l'accréditation du secrétaire par le SCT.

## **20. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

**20.1.** Le Centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le Centre de services scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

**20.2.** Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, le Centre de services scolaire doit obtenir l'autorisation du Secrétariat du Conseil du trésor.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Centre de services scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du Secrétariat du Conseil du trésor.

**20.3.** Le Centre de services scolaire ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

**20.4.** Le Centre de services scolaire peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant de l'organisme. Ce dernier peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

## **21. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

**21.1.** Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

- 21.1.1. Veiller à la mise en place au sein du Centre de services scolaire, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 21.1.2. Conseiller le Dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 21.1.3. Veiller à la mise en place de mesures au sein du Centre de services scolaire, afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 21.1.4. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles au sein du Centre de services scolaire;
- 21.1.5. Exercer toute autre fonction qu'il peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

## **22. ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 22.1. La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
- 22.2. En cas de divergence entre la présente Politique et la *Loi sur les contrats des organismes* et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.
- 22.3. La présente Politique et toute modification sont transmises, sur demande, au Secrétariat du Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

## **23. CONSULTATION ET ADOPTION**

### **23.1. Consultation**

Comité de vérification	Date : 3 février 2021
Comité consultatif de gestion	Date : 9 février 2021

### **23.2. Adoption**

Conseil d'administration	Date : 24 février 2021
--------------------------	------------------------

## ANNEXE

Type de contrat	Montant	Mode de sollicitation	Reddition de comptes (publication)
<b>Contrat d'approvisionnement</b> (incluant les technologies de l'information)	Supérieur à 0,01 \$ mais égal ou inférieur à 10 000 \$	Gré à Gré	n/a
	Supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$	Demande directe de prix	SEAO (10 000 \$ et +)
	Supérieur à 25 000 \$ mais inférieur au seuil d'AOP*	Appel d'offres sur invitation	SEAO (10 000 \$ et +)
	Supérieur au seuil d'AOP	Appel d'offres public	SEAO
<b>Contrat de services</b> (incluant les technologies de l'information)	Supérieur à 0,01 \$ mais égal ou inférieur à 10 000 \$	Gré à Gré	n/a
	Supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$	Demande directe de prix	SEAO (10 000 \$ et +)
	Supérieur à 25 000 \$ mais inférieur au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation	SEAO
	Supérieur au seuil d'AOP	Appel d'offres public	SEAO
<b>Contrat de travaux de construction</b>	Supérieur à 0,01 \$ mais égal ou inférieur à 10 000 \$	Gré à Gré	n/a
	Supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$	Demande directe de prix	SEAO (10 000 \$ et +)
	Supérieur à 25 000 \$ mais inférieur au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation	SEAO
	Supérieur au seuil d'AOP	Appel d'offres public	SEAO

\* AOP – Appel d'offres public

Le **Tableau synthèse des seuils** se retrouve à l'adresse :

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire\\_affaire\\_avec\\_etat/cadre\\_normatif/accords/tab\\_synthese\\_internet\\_education.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/accords/tab_synthese_internet_education.pdf)

Le seuils sont ajustés tous les deux (2) ans. Le dernier ajustement a eu lieu le 1<sup>er</sup> janvier 2020.