Politique et lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

Québec

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	2007-06-19	CC-3352-07
Modifiée	2014-02-18	CC-5827-14
Modifiée	2016-02-16	CC-6477-16
Modifiée	2020-12-14	CA-7545-20
Modifiée	2025-06-16	CA-7781-25

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT 4
2. FONDEMENTS 4
3. PROMOTION DU FRANÇAIS 5
4. PRINCIPES 5
5. DÉFINITIONS 6
6. MISE EN OEUVRE 10
7. APPLICABILITÉ 10
8. GÉNÉRALITÉS 11
9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE 11
10. MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS 12
11. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ 13
12. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS 14
13. CONFLITS D'INTÉRÊTS 15
14. HOMOLOGATION ET PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION 16
15. CONSULTANTS 16
16. MODES DE SOLLICITATION 16
17. GESTION DES CONTRATS 18
18. ACHATS RÉCURRENTS 21
19. EXCEPTION 22
20. COMITÉ DE SÉLECTION 23
21. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE 23
22. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES 24
23. TABLEAU 1 – CONTRATS AUTRES QUE LES CONTRATS PARTICULIERS 25
24. TABLEAU 2 – CONTRATS PARTICULIERS 27
25. ENTRÉE EN VIGUEUR 30
26. ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX ..... **Erreur! Signet non défini.**

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 Harricana (CSSH) et de déterminer et préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service ainsi que des contrats de travaux de construction.

Conformément à l'article 9 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (chapitre C-65.1); la LCOP prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible, qu'elle soit antérieure ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la LCOP.

2. FONDEMENTS

La politique se fonde sur les documents suivants :

2.1 La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, C. I-13.3)

2.2 La Loi sur l'autorité des marchés publics (LAMP)

2.3 La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1), ses règlements et ses directives;

2.4 La Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec (Projet de loi no 37);

2.5 Les décrets et 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 (L.Q. 2014, c. 17);

2.7 Le Règlement de délégation de pouvoirs de l'organisation publique ;

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, sont 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. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au CSSH 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 CSSH ;

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 CSSH ;

4.7 La reddition de compte fondée sur l'imputabilité du dirigeant du CSSH et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

5.1 AMP

L'autorité des marchés publics

5.2 APPEL D'OFFRES PUBLIC

Procédé par lequel le CSSH 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.

5.3 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Procédé par lequel le CSSH 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.

5.4 BIEN

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

5.5 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.

5.6 CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

Le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) a pour mission de fournir aux organismes publics les biens et les services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

5.7 CONTRAT À COMMANDE

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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Procédé par lequel le CSSH 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.

5.11 CONTRAT DE SERVICE

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

5.12 CONTRAT DE SERVICE DE NATURE TECHNIQUE

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

5.13 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.

5.14 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.

5.15 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 qu'il intègre harmonieusement les dimensions environnementales, sociales et économiques du développement.

5.16 DEMANDE DE PRIX

Procédé par lequel l'organisation publique, le CSSH, 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.

5.17 DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE (DUA)

Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service et d'unité pédagogique.

5.18 DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS.

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 18 février 2025, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

5.19 DIRIGEANT

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

5.20 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le CSSH relatif à un appel d'offres sur invitation ou public.

5.21 ENTREPRENEUR

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

5.22 FOURNISSEUR

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

5.23 FOURNISSEUR LOCAL

Entreprise située sur le territoire, du CSSH, soit sur le territoire de la MRC d'Abitibi

5.24 HOMOLOGATION DE BIENS

Présélection de biens par le CSSH avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix.

5.25 PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

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

5.26 POLITIQUE OU PRÉSENTE POLITIQUE

La Politique et les lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du CSSH.

5.27 PRESTATAIRES DE SERVICES

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

5.28 QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

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

5.29 RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles désignée par le Dirigeant.

5.30 UNITÉ ADMINISTRATIVE

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

6. MISE EN OEUVRE

6.1. Le conseil d'administration, la direction générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du CSSH conformément au Règlement de délégation de pouvoirs du CSSH, dont les extraits pertinents sont reproduits en annexe à la présente Politique pour en faire partie intégrante.

6.2. À cet effet, le conseil d'administration adopte la présente Politique.

6.3. Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de 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 dans l'organisation publique.

7. APPLICABILITÉ

7.1 La présente Politique s'applique aux acquisitions du CSSH en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

7.1.1. Une personne morale de droit privé;

7.1.2. Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

7.1.3. Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

7.2 La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions du CSSH 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.

8. GÉNÉRALITÉS

8.1 Toute acquisition du CSSH doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et ce, dans le respect des fonds mis à sa disposition.

8.2 Le CSSH 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.

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

8.4 Le CSSH demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 ÉVALUATION DES BESOINS

9.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, le CSSH identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente Politique.

9.1.2 Le CSSH 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.

9.1.3 Le CSSH 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.

9.2 ÉCONOMIE LOCALE ET ACHATS REGROUPÉS

9.2.1 Chaque fois que le cadre réglementaire le permet, le CSSH a recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire dans tout processus d'attribution de contrats incluant l'appel d'offres public régionalisé, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante pour assurer un « juste prix ».

9.2.2 Le CSSH favorise les achats regroupés de biens et de services lorsque ceux-ci sont prescrits par la politique du centre d'acquisitions gouvernementales et infrastructures technologiques Québec (Plan d'Acquisition gouvernementale). Le Conseil du trésor émet régulièrement des arrêtés ministériels afin de préciser les obligations des organismes publics.

10. MESURES MISES EN PLACE POUR PRIVILÉGIER L'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS

10.1 PLACE DE MARCHÉ EN LIGNE

Tout responsable d'un processus d'acquisition doit obtenir une autorisation de son dirigeant pour acquérir de gré à gré un bien via une place de marché en ligne lorsque le contrat est visé au premier alinéa de l'article 14 de la Loi.

Une telle autorisation n'est toutefois pas requise lorsque l'entreprise qui opère cette place de marché a un point de vente au détail au Québec ou lorsqu'elle a pour activité principale la vente de biens québécois.

10.2 CONTRATS NON ASSUJETTIS AUX ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX

Lorsqu'un contrat, en incluant les options, comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, le CSSH doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé en limitant l'admissibilité aux entreprises provenant d'une région visée et privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

10.3 AUTRES STRATÉGIES D'ACQUISITION CONTRIBUANT À SUSCITER L'INTÉRÊT DES ENTREPRISES.

10.3.1 Publiciser les opportunités actuelles et à venir

Annoncer, lorsque possible, les appels d'offres et les autres opportunités à venir. Contacter les regroupements d'entreprises pour les informer des opportunités actuelles et à venir.

10.3.2 Déterminer le meilleur moment pour lancer un appel d'offres

Devancer un appel d'offres peut accroître l'intérêt d'entreprises affectées par le contexte actuel de turbulence et d'incertitude économiques.

Retarder un appel d'offres de quelques semaines peut parfois s'avérer judicieux afin que les entreprises bénéficient de plus de prévisibilité.

10.3.3 Allotir pour augmenter la concurrence régionale et susciter l'intérêt des petites entreprises

Recourir à l'allotissement peut accroître l'intérêt des entreprises affectées par le contexte actuel et susciter une plus grande concurrence régionale.

10.3.4 Rotation et nouveaux contractants

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le CSSH doit privilégier une rotation parmi les entreprises (contractants) de la région concernée et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

Lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation (AOI), il doit privilégier l'invitation d'entreprises (concurrents) de la région concernée et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois. Au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit être invitée dans le cadre d'un AOI.

11. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

11.1 Le CSSH, 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 CSSH 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 Déclaration d'intégrité signée par les entreprises, notamment en joignant un formulaire à être rempli, à cet effet, dans ses documents d'appel d'offres.

11.3 Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, le CSSH ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le 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 susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise le 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 il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

12. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

12.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel, le CSSH ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du CSSH doit, 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 relatifs 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 L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ceux-ci sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.

12.3 L'obtention d'un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participent à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir

pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engagent à les respecter.

12.4 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 CSSH ou au dirigeant, pour en assurer le traitement.

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

13. CONFLITS D'INTÉRÊTS

13.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du CSSH ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du CSSH 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 CSSH ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du CSSH 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 CSSH, 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 CSSH.

13.3 Tout responsable ou participant à un processus d'acquisition du CSSH doit signer annuellement une attestation de déclaration d'intérêts à l'égard des fonctions qu'il occupe.

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

14. HOMOLOGATION ET PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

14.1 Avant un processus d'acquisition, le CSSH 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 CSSH peut, lorsqu'elle 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. CONSULTANTS

15.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant, les mesures suivantes sont mises en place :

- Restreindre l'accès des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat;

- Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.

16. MODES DE SOLLICITATION

16.1 GRÉ À GRÉ

16.1.1 Le CSSH peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré en respectant les limites applicables de la présente politique.

16.1.2 Le CSSH communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par le CSSH ou tout autre élément pertinent.

16.1.3 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le CSSH s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

16.2 DEMANDE DE PRIX

16.2.1 Le CSSH procède par demande de prix auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en respectant les limites applicables de la présente politique.

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

16.2.3 L'utilisation du formulaire standardisé CSSH est requise. **(le formulaire est disponible dans l'intranet du CSSH)**

16.3 APPELS D'OFFRES SUR INVITATION

16.3.1 Le CSSH sous la responsabilité du service des ressources matérielles, a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en respectant les limites applicables de la présente politique.

16.3.2 L'utilisation du formulaire d'évaluation préalable des besoins est requise avant de lancer l'appel d'offres sur invitation.

16.3.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le CSSH dans ses documents d'appel d'offres standardisés 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 CSSH ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

16.4 APPEL D'OFFRES PUBLIC

16.4.1 Le CSSH, 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 ou de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

16.4.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

16.4.3 Le formulaire d'évaluation préalable des besoins devra être rempli avant de lancer l'appel d'offres public.

16.4.4 Les appels d'offres publics doivent être réservés aux entreprises ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable. Toutefois, un appel d'offres public peut être ouvert aux entreprises n'ayant pas un établissement dans ces territoires seulement lorsque la concurrence est insuffisante.

16.4.5 Avant d'ouvrir un appel d'offres à de telles entreprises, il convient toutefois de déterminer s'il est possible de modifier ses besoins ou sa stratégie d'acquisition de manière à permettre une concurrence suffisante entre celles ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable.

17. GESTION DES CONTRATS

17.1 ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS

17.1.1 Le CSSH 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.

17.1.3 Le formulaire Évaluation préalable des besoins doit être complété avant tout projet de + de 25 000$

17.2 AUTORISATION

17.2.1 Le CSSH doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la Loi sur les contrats des organismes publics, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor.

17.2.2 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.

17.2.3 Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démonter le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par le CSSH, le cas échéant.

17.2.4 Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

17.3 ATTRIBUTION DU CONTRAT

17.3.1 En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le CSSH doit s'assurer que toute entreprise produise une déclaration d'intégrité pour tout contrat public, et ce, peu importe sa valeur.

17.3.2 Tout engagement du CSSH 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. Pour tous les contrats de 10 000 $ et plus, un bon de commande doit être émis.

17.3.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du CSSH.

17.3.4 Le CSSH doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la Loi sur les contrats des organismes publics le prévoit. Il peut demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

17.4 DURÉE D'UN CONTRAT

17.4.1 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.

17.4.2 L'autorisation du dirigeant est requise préalablement à tout processus visant la conclusion de contrat dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à trois ans et le dirigeant ne peut autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans, laquelle dans ces cas exige l'autorisation du conseil d'administration.

La documentation justifiant la durée du contrat doit toujours être conservée et disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat.

17.5 MONTANT DU CONTRAT

17.5.1 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 technologies de l'information.

17.5.2 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.

17.5.3 Si l'estimation de la dépense prévue du contrat est inférieure au seuil d'appels d'offres publics, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque la dépense prévue est à près des seuils d'appel d'offres public.

17.5.4 La documentation soutenant l'évaluation de la dépense prévue du contrat doit toujours être disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat.

17.6 PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

17.6.1 Le directeur du Service des ressources matérielles du CSSH a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSH des obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements, ou toute autre loi.

17.6.2 Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la Directive concernant la gestion, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000$, incluant les options, conclues avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

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

17.7 MODIFICATION AU CONTRAT, ORDRE DE CHANGEMENT, GESTION DES SUPPLÉMENTS ET DÉPASSEMENT DE COÛT

17.7.1 Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

17.7.2 Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, la modification qui occasionne une dépense supplémentaire inférieure à 10 % du montant initial du contrat est autorisée par la direction du SRM. La direction générale autorise les dépenses supplémentaires égale ou supérieure à 10% du montant initial du contrat.

17.7.3 Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres public, mais égale ou supérieure à 25 000 $. La modification qui occasionne une dépense supplémentaire inférieure à 50 % du montant initial du contrat est autorisée par le SRM. La direction générale autorise les dépenses supplémentaires égale ou supérieure à 50 % du montant initial du contrat.

17.7.4 Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure à 25 000 $, chaque responsable doit assurer une grande vigilance sur le suivi du contrat afin de minimiser les dépenses supplémentaires.

17.8 REDDITION DE COMPTES

17.8.1 La direction générale du CSSH a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSH, 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 Conseil du trésor.

17.8.2 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.

18. ACHATS RÉCURRENTS

18.1 CONTRAT À COMMANDE

18.1.1 Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, le CSSH peut signer un contrat à commande avec un ou plusieurs fournisseurs.

18.1.2 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.

18.1.3 Le CSSH 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.

18.2 CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE

18.2.1 Le CSSH 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.

18.2.2 Le CSSH 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.

18.2.3 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 ont 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.

19. EXCEPTION

19.1 DÉROGATION

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la direction générale peut autoriser le CSSH, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, pourvu que l'organisme public respecte les principes de la présente Politique.

19.2 ENTENTES DE SERVICE

Sont exclues de la Politique : les ententes de services avec les ministères, les organismes et les centres des services scolaires.

19.3 TRANSPORT SCOLAIRE

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

19.4 URGENCE

En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens du CSSH 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 (cas d'entretien de la machinerie lourde), la direction générale peut autoriser une dérogation aux procédures de la présente Politique et prendre les mesures qui s'imposent.

19.5 ÉQUIPEMENTS ET LOGICIELS INFORMATIQUES

Pour tous contrats d'approvisionnement en équipements ou logiciels informatiques de 0 $ à 24 999 $, les directeurs d'unité administrative doivent obtenir l'autorisation du Service des ressources informatiques. Cette approbation assure la compatibilité des nouveaux biens avec les équipements et logiciels informatiques du parc informatique.

20. COMITÉ DE SÉLECTION

20.1 La nature de certains contrats implique la mise en place d'un comité de sélection. Ce dernier doit être constitué avant la fermeture du dépôt des offres.

20.2 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 Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). Le secrétaire est chargé de coordonner les activités du comité formé d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe. La présence d'un membre externe favorise une plus grande transparence dans le processus d'attribution d'un contrat, toutefois, le dirigeant du CSSH peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient, à l'exception de l'accréditation du secrétaire par le SCT.

21. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

21.1 Le CSSH 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 CSSH doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

21.2 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 CSSH doit obtenir l'autorisation du Dirigeant.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le CSSH 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 Dirigeant. Le CSSH 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.

21.3 Le CSSH 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. Le Dirigeant 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.

22. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

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

22.1 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements, ses politiques et ses directives

22.2 Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application

22.3 Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme public afin de voir à l'intégrité des processus internes;

22.4 S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans l'organisme public;

22.5 Assumer toute autre fonction prévue dans la présente Politique ou d'autres règlements, politiques, directives de l'organisme public.

23. TABLEAU 1 – CONTRATS AUTRES QUE LES CONTRATS PARTICULIERS

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Conclusion du contrat	Reddition de compte
Approvisionnement (Achat ou location de biens meubles) **Exception** Équipements et logiciels informatiques	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRM	DG	DG	DRM	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Appel d'offres standardisé sur invitation (3)	DRM	DG (50 000 $ et +)	DRM	DRM	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Demande de prix (3)	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
Construction (Terrains et bâtiments)	Approuver annuellement la liste des projets à caractères physiques (travaux de construction)			CA			
	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRM	DG	DG	DRM	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Appel d'offres standardisé sur invitation (3)	DRM	DG (50 000 $ et +)	DRM	DRM	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Demande de prix (3)	DRM		DRM	DRM	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DRM		DRM	DRM	
Services de nature technique (Ex : entretien ménager, pelouses, déneigement, ascenseurs, CO2, chaudières, alarme incendie, alarme intrusion, etc.) **(RCS art. 10)**	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRM	DG	DG	DRM	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Appel d'offres standardisé sur invitation (3)	DRM	DG (50 000 $ et +)	DRM	DRM	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Demande de prix (3)	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
Services professionnels (Architectes, ingénieurs) *Tarifs fixés par le gouvernement* **(RCS art. 24)**	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DRM	DG	DG	DRM	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Gré à gré	DRM	DG (50 000 $ et +)	DRM	DRM	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Gré à gré	DRM		DRM	DRM	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DRM		DRM	DRM	

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Conclusion du contrat	Reddition de compte
Exception Services de natures technique liés à **l'entretien des équipements lourds** en formation professionnelle (17.4)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRM	DG	DG	DRM	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Gré à gré	DUA	DG (50 000 $ et +)	DUA	DUA	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
Autres services professionnels (Consultant, conférencier, expert, vérificateur, PAE, etc.) **(RCS art. 16)**	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DRM	DG	DG	DG	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Demande de prix (3)	DRM	DG (50 000 $ et +)	DRM	DRM	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Demande de prix (3)	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	

24. TABLEAU 2 – CONTRATS PARTICULIERS

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Conclusion du contrat	Reddition de compte
Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.	Seuil d'AOP et +	Gré à gré	DRM	DG	DG	DRM	SEAO et SCT
Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée.	Seuil d'AOP et +	Gré à gré	DRM	DG	DG	DRM	SEAO et SCT
Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.	Seuil d'AOP et +	Gré à gré	DRM	DG	DG	DRM	SEAO et SCT
Contrat de service **avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle** (Directive section 6)	50 000 $ et +	Gré à gré	DG	DG	DG	DRM	SEAO et SCT
	10 000 $ à 49 999 $	Gré à gré	DUA		DG	DG	SEAO (25 000 $ et +)
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
Contrat Services juridiques **(RCS Art. 35)**	25 000 $ et +	Gré à gré	DG		DG	DG	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Conclusion du contrat	Reddition de compte
Contrat Services financiers ou bancaires **(RCS art. 37)**	25 000 $ et +	Gré à gré	DRF	DG (50 000 $ et +)	SRF	SRF	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Gré à gré	DRF		SRF	SRF	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DRF		DRF	SRF	
Contrat Campagne de publicité **(RCS art. 39)**	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DRM	DG	DG	DRM	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Appel d'offres standardisé sur invitation (3)	DRM	DG (50 000 $ et +)	DRM	DRM	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Demande de prix (3)	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
Contrat Services de voyages **(RCS art. 41)**	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DUA	DG	DG	DUA	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Gré à gré	DUA	DG (50 000 $ et +)	DUA	DUA	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA	DUA	
Contrat Assurance de dommages (LCOP art. 3 et RCS art. 37)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRM	DG	DG	DUA	SEAO
	25 000 $ au seuil d'AOP	Appel d'offres standardisé sur invitation (3)	DRM	DG (50 000 $ et +)	DRM	DUA	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Demande de prix (3)	DUA		DUA	DUA	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DUA		DUA		
Contrat de service 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 (RCS art. 42.1)	25 000 $ et +	Gré à gré	DRH	DG (50 000 $ et +)	DG	DG	SEAO
	10 000 $ à 24 999 $	Gré à gré	DRH		DRH	DRH	
	0 $ à 9 999 $	Gré à gré	DRH		DRH	DRH	

Lexique :

RCS Règlement sur certains contrats de service des organismes publics

DG Direction générale

DUA Direction d'unité administrative

DRF Direction des ressources financières

DRM Direction des ressources matérielles

SEAO Système électronique d'appel d'offres

SCT Secrétariat du Conseil du trésor

25. ENTRÉE EN VIGUEUR

25.1 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.

25.2 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.

25.3 La présente Politique et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec