

POLITIQUE

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Service des ressources matérielles (SRM)-POL-01

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | OBJET | 1 |
| 2. | FONDEMENTS | 1 |
| 3. | PROMOTIONS DU FRANÇAIS | 2 |
| 4. | PRINCIPES..... | 2 |
| 5. | DÉFINITIONS..... | 2 |
| 6. | RESPONSABILITÉS..... | 5 |
| 7. | APPLICABILITÉ..... | 6 |
| 8. | GÉNÉRALITÉS | 7 |
| 9. | PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION | 9 |
| 10. | CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ..... | 10 |
| 11. | PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT | 10 |
| 12. | PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES | 13 |
| 13. | PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION .. | 15 |
| 14. | PROCÉDURES PARTICULIÈRES | 17 |
| 15. | FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION..... | 17 |
| 16. | ADJUDICATION ET ATTRIBUTION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE..... | 18 |
| 17. | CONTRATS FINANCÉS PAR DES FONDS PRIVÉS..... | 18 |
| 18. | PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS..... | 18 |
| 19. | REDDITION DE COMPTES | 18 |
| 20. | RÉALISATION D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION DE CONTRAT | 19 |
| 21. | ADJUDICATION ET ATTRIBUTION DU CONTRAT..... | 19 |
| 22. | CONTRÔLE DES DÉPENSES | 20 |
| 23. | ENTRÉE EN VIGUEUR | 20 |
| 24. | ADOPTION..... | 20 |
| | ANNEXE 1 | 21 |
| | ANNEXE 2 | 22 |
| | ANNEXE 3 | 23 |

1. OBJET

La présente Politique a pour but d'établir certaines lignes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire des Chênes.

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés à la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et à ceux qui y sont assimilés, que le centre de services scolaire peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents 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), le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le Règlement sur les contrats de service des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.4), le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.5) et le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (L.R.Q. c. C-65.1, r. 5.1).
- 2.3.** La Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (L.R.Q., c. C-7.01).
- 2.4.** 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.R.Q., c. G-1.011).
- 2.5.** La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (L.R.Q., c. D-11.1).
- 2.6.** La Loi sur l'Autorité des marchés publics (L.R.Q., c. a-33.2.1).
- 2.7.** Les tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement.
- 2.8.** Les accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.
- 2.9.** Les décrets et arrêtés ministériels adoptés par le gouvernement du Québec.
- 2.10.** La Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
- 2.11.** La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.
- 2.12.** La Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles.
- 2.13.** Le Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs (REG-02) en vigueur au Centre de services scolaire des Chênes.
- 2.14.** La Politique code d'éthique et de déontologie applicable aux gestionnaires (AG)-POL-01.

2.15. Politique gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (SRM)-POL-04.

2.16. La Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes prévues à l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) du Centre de services scolaire des Chênes.

3. PROMOTIONS DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par le centre de services scolaire 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 en 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 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. Utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de la région.
- 4.6. La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins, adéquate et rigoureuse, qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable au sens de la Loi sur le développement durable.
- 4.7. 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.
- 4.8. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant du centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

- 5.1. **Appel d'offres** : Aux fins de la présente Politique, le terme « Appel d'offres » correspond à un Appel d'offres public, à un Appel d'offres public régionalisé ou à un Appel d'offres sur invitation, et ce, conformément aux définitions du présent article.
- 5.2. **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. Ces appels d'offres sont publiés via un système électronique approuvé par le gouvernement et sélectionné par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

- 5.3. **Appel d'offres public régionalisé** : Procédé par lequel le centre de services scolaire publie dans un système électronique approuvé par le gouvernement et sélectionné par le Secrétariat du Conseil du Trésor un Appel d'offres qui s'adresse à un nombre illimité de soumissionnaires potentiels dont l'établissement est situé dans la région délimitée par le centre de services scolaire et identifiée dans les documents d'Appel d'offres.
- 5.4. **Appel d'offres sur invitation** : Procédé par lequel le centre de services scolaire sélectionne et 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.
- 5.5. **Bien** : Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.
- 5.6. **Centre d'acquisitions gouvernementales** : Personne morale de droit public et mandataire de l'État qui a pour mission de fournir aux organismes publics les biens et les services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 5.7. **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.
- 5.8. **Contrat** : Accord de volonté par lequel un ou plusieurs fournisseur(s), prestataire(s) de services et/ou entrepreneur(s) s'oblige(nt) envers le centre de services scolaire à exécuter une prestation.
- 5.9. **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.
- 5.10. **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.
- 5.11. **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.
- 5.12. **Contrat de gré à gré** : Procédé par lequel le centre de services scolaire 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, après s'être entendu librement de la nature du contrat, du prix et des autres modalités.
- 5.13. **Contrat de services** : Contrat par lequel un prestataire de services s'engage envers le centre de services scolaire à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que le centre de services scolaire s'oblige à lui payer. Les contrats de services peuvent être de nature technique ou professionnelle.
- 5.14. **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.
- 5.15. **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 régie par le Code des professions (L.R.Q. c. C-26).

- 5.16. Contrat de travaux de construction** : Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), 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 de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette Loi.
- 5.17. Contrat en matière de technologies de l'information** : Contrat qui a pour objet l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.
- 5.18. 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.
- 5.19. Dépense** : Montant total estimé ou exact d'un contrat à conclure avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, incluant la valeur des renouvellements possibles ou de toute autre option. Le montant doit inclure les taxes récupérées.
- 5.20. Direction d'Unité administrative** : Directrices et directeurs d'établissement et directrices et directeurs de service.
- 5.21. Dirigeant** : Conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou la direction générale, selon les indications de ce règlement.
- 5.22. Documents d'Appel d'offres** : Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le centre de services scolaire relatifs à un Appel d'offres.
- 5.23. Entrepreneur** : Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.
- 5.24. Fournisseur** : Personne physique ou morale qui fournit des biens.
- 5.25. Homologation de biens** : Présélection de biens par le centre de services scolaire avant de procéder à un Appel d'offres ou à une Demande directe de prix.
- 5.26. Montant du contrat** : Montant total estimé ou exact, à l'exclusion des taxes, d'un contrat à conclure avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, incluant la valeur des renouvellements possibles ou de toute autre option.
- 5.27. Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle** : Personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :
- a) Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée.
 - b) Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière.
 - c) Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés.

- d) Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles.
- e) Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

5.28. Politique ou présente Politique : Politique de gestion contractuelle du Centre de services scolaire des Chênes.

5.29. Prestataires de services : Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

5.30. Qualification des prestataires de services : Présélection des prestataires de services par le centre de services scolaire avant de procéder à un Appel d'offres ou à une Demande directe de prix.

5.31. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) : Personne désignée par le dirigeant de l'organisme qui a notamment pour fonction de conseiller ce dernier dans l'application du cadre normatif en matière de marchés publics.

6. RESPONSABILITÉS

À l'égard de la présente Politique, les entités du Centre de services scolaire des Chênes ont notamment les responsabilités suivantes :

6.1. Le conseil d'administration

- Adopte la présente Politique;
- Autorise l'octroi de contrats dont le montant est égal ou supérieur au seuil mentionné au Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs du Centre de services scolaire des Chênes.

6.2. La direction générale

- Vois à la diffusion et à la mise en œuvre de la présente Politique;
- Règle toute situation particulière ou d'urgence;
- Autorise des modes d'acquisition d'exception;
- Autorise certaines dérogations à la présente Politique.

6.3. Le ou la responsable de l'application des règles contractuelles

- Conseille le dirigeant du centre de services scolaire et lui formule des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veille à la mise en place de mesures au sein du centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Exerce toute autre fonction que le Dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;
- Exerce toute autre responsabilité indiquée à l'Annexe 3.

6.4. La direction du Service des ressources matérielles

- S'assure du respect de la présente Politique;
- Élabore les procédures;
- Favorise le regroupement d'achats;
- Collabore avec le Centre d'acquisitions gouvernementales, lorsque requis;
- Gère des appels d'offres pour des achats regroupés;
- Effectue la reddition de compte.

6.5. La direction du Service des ressources financières

- S'assure du respect de la présente Politique;
- Procède à la vérification interne de l'application de la Politique et des procédures établies.

6.6. La direction du Service des technologies de l'information

- S'assure du respect de la présente Politique au sein de son Unité administrative;
- Élabore les procédures relatives aux contrats en matière de technologies de l'information;
- Favorise le regroupement d'achats en matière de technologies de l'information;
- Collabore avec le Centre d'acquisitions gouvernementales pour des contrats en matière de technologies de l'information, lorsque requis.

6.7. La direction d'une Unité administrative

- Veut au respect et à l'application de la présente Politique à l'intérieur de son Unité administrative;
- Veille à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la présente Loi et par ses règlements, ses Politiques et ses directives.

7. APPLICABILITÉ

7.1. La présente Politique s'applique aux contrats du Centre de services scolaire des Chênes en approvisionnement, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- a) Une personne morale de droit privé;
- b) Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- c) Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

7.2. La présente Politique ne s'applique pas aux contrats suivants :

- a) Les contrats de location de biens immeubles;
- b) Les contrats de transport assujettis à la Loi sur l'instruction publique;
- c) L'acquisition de livres, autres que les manuels scolaires et cahiers d'exercices, assujettis à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;
- d) Les frais de perfectionnement;
- e) Les contrats de concession;
- f) Les contrats entièrement financés par des fonds privés conformément aux dispositions de la présente Politique.

8. GÉNÉRALITÉS

- 8.1. Toute adjudication et attribution d'un contrat par le Centre de services scolaire des Chênes doit se faire dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement ainsi que dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 8.2. Le centre de services scolaire tient compte, dans ses processus contractuels, des Politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 8.3. Toute adjudication et attribution d'un contrat par le centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'adjudication et d'attribution prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'adjudication prévu dans la présente Politique.
- 8.4. Le centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus contractuels, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.
- 8.5. Le centre de services scolaire favorise les regroupements d'organismes publics pour des acquisitions de biens, des prestations de services, d'exécution de travaux de construction chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique sur le plan économique, pour autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de nuire à l'économie régionale dans le secteur visé par le regroupement. Le centre de services scolaire doit consigner l'impact de l'adhésion à un regroupement sur l'économie régionale.
- 8.6. Le centre de services scolaire doit mandater le Centre d'acquisitions gouvernementales ou tout autre organisme lorsqu'il en a l'obligation en vertu de la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales et les décrets adoptés en vertu de cette dernière ou de tout autre loi et décret.

Dans les cas où le centre de services scolaire ne souhaite pas mandater le Centre d'acquisitions gouvernementales ou tout autre organisme, et ce, lorsqu'il en a l'obligation, il doit consigner les raisons et les transmettre à celui-ci.
- 8.7. Le centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le permettent, et ce, pour autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région visée pour le secteur visé par l'Appel d'offres public régionalisé ou l'Appel d'offres sur invitation.
- 8.8. 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 contractuels. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures indiquées à l'Annexe 3.
- 8.9. Le centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures indiquées à l'Annexe 3.
- 8.10. Le centre de services scolaire ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou encore apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à l'application de la présente Politique, notamment en vue d'éviter de recourir au processus d'Appel d'offres public.
- 8.11. 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 contracte.

- 8.12.** Le centre de services scolaire s'assure que tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'Appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels.
- 8.13.** Pour ce faire, le centre de services scolaire met en place les mesures indiquées à l'Annexe 3 et limite l'accès à ces documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés aux seules personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable et en sensibilisant le personnel qui a accès à ces documents sur leur caractère confidentiel.
- 8.14.** Le centre de services scolaire s'assure que seules les personnes autorisées ont accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour réaliser leur mandat.
- 8.15.** Le centre de services scolaire doit mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré, et ce, en mettant en place les mesures prévues à l'Annexe 3.
- 8.16.** Le centre de services scolaire doit se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures établies aux fins de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.
- 8.17.** Lorsqu'un contrat comporte une dépense (incluant les options) inférieure au seuil de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), mais supérieure à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), le centre de services scolaire peut :
- 1) Réserver un Appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada si le centre de services scolaire est visé par une directive prise conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics;
 - 2) Accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne;
 - 3) Exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens.
- 8.18.** Le centre de services scolaire doit privilégier le recours à la procédure d'Appel d'offres public régionalisé pour l'adjudication d'un contrat visé à l'article 10 de la Loi sur les contrats des organismes publics qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.
- 8.19.** Si le centre de services scolaire ne procède pas par Appel d'offres public régionalisé ou ne privilégie pas une entreprise québécoise, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés.
- 8.20.** Lorsqu'un contrat est visé au premier alinéa de l'article 14 de la Loi sur les contrats des organismes publics, le centre de services scolaire doit :
- 1) S'il procède par Appel d'offres, privilégier la régionalisation de celui-ci ou l'invitation d'entreprises de la région déterminée, selon le cas, et privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois;
 - 2) S'il procède de gré à gré, privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès des entreprises de la région concernée et une rotation parmi celles-ci.
- 8.21.** Préalablement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, le centre de services scolaire doit procéder à une évaluation des besoins qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable.

8.22. Le centre de services scolaire doit privilégier l'inclusion dans les documents d'Appel d'offres ou dans un contrat, selon le cas, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

Si une telle condition n'est pas incluse, le centre de services scolaire doit consigner les circonstances ou les motifs considérés.

9. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

9.1. Avant un 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.

9.2. Le centre de services scolaire peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie d'acquisition de biens, recourir à un processus de qualification des fournisseurs.

9.3. 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.

9.4. Le centre de services scolaire peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services ou d'acquisition de biens en matière de technologies de l'information, recourir à un processus de qualification des fournisseurs ou des prestataires de services.

9.5. Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- a) Pour l'homologation des biens ou la qualification des fournisseurs : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- b) Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de service des organismes publics;
- c) Pour la qualification de fournisseurs ou de prestataires de services en matière de technologies de l'information : le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.

9.6. Les dispositions, de la présente section, ne soustraient pas le centre de services scolaire d'effectuer un Appel d'offres public, lorsqu'un éventuel contrat comporte une dépense, incluant, le cas échéant, la valeur des options, égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable.

9.7. Les dispositions de la présente section ne doivent pas être interprétées dans le but de restreindre l'accès aux contrats octroyés par le centre de services scolaire.

Lorsque les besoins du centre de services scolaire le justifient, notamment eu égard au nombre de contrats à octroyer au même fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur et au montant de la dépense par contrat à conclure, celui-ci peut effectuer un Appel d'offres afin de qualifier des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs.

Lorsqu'un tel Appel d'offres est effectué, le centre de services scolaire doit identifier la nature des projets visés par l'Appel d'offres et s'engager à conclure des contrats qu'avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs ayant obtenu la note de passage lors de l'évaluation des soumissions.

9.8. L'évaluation des soumissions s'effectue conformément à la présente Politique.

10. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 10.1. Le centre de services scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense du centre de services scolaire.
- 10.2. Le centre de services scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la Politique.
- 10.3. Avant l'attribution ou l'adjudication d'un contrat octroyé de gré à gré, le centre de services scolaire vise à obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

11. PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

11.1. Appel d'offres public

- 11.1.1. Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'Appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, dont le montant du contrat, incluant, le cas échéant, la valeur des options, est égal ou supérieur au montant indiqué à l'Annexe 1;
- 11.1.2. La procédure d'Appel d'offres public est celle prévue, notamment, par la Loi sur les contrats des organismes publics et le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics ou le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;
- 11.1.3. Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'Appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un Appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;
- 11.1.4. Le centre de services scolaire peut procéder à un Appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'Appel d'offres public applicable est celle prévue, notamment, par la Loi sur les contrats des organismes publics et le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics ou le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, sous réserve des ajustements qui y sont permis;
- 11.1.5. Si le bien visé par la procédure d'Appel d'offres public fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, la procédure d'Appel d'offres public doit en tenir compte;
- 11.1.6. Si le fournisseur du bien visé par la procédure d'Appel d'offres public fait l'objet d'une qualification par le centre de services scolaire, la procédure d'Appel d'offres public doit en tenir compte.

11.2. Appel d'offres sur invitation ou Appel d'offres public régionalisé

- 11.2.1. Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;
- 11.2.2. Le centre de services scolaire peut procéder à un Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'Appel d'offres prévue par la présente Politique s'applique;
- 11.2.3. La procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'Appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
 - Le mode d'attribution du contrat;
 - Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
 - La délimitation territoriale, dans le cas de l'Appel d'offres public régionalisé.
- 11.2.4. Les documents d'Appel d'offres sur invitation doivent être transmis à au moins trois prestataires de services;
- 11.2.5. Si, dans le cadre de l'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé, le centre de services scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue, notamment, par le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics ou le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information ainsi que la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis;
- 11.2.6. Si le bien visé, par la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé, fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé doit en tenir compte;
- 11.2.7. Si le fournisseur du bien visé par la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé fait l'objet d'une qualification par le centre de services scolaire, la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé doit en tenir compte.

11.3. Demande directe de prix

- 11.3.1. Le centre de services scolaire procède par Demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;
- 11.3.2. Le centre de services scolaire peut procéder à une Demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de Demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique;
- 11.3.3. Cette demande s'effectue par le centre de services scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat, la date limite de dépôt d'un prix et tout autre élément pertinent;

- 11.3.4. Si le bien visé par la Demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, la Demande directe de prix doit en tenir compte;
- 11.3.5. Si le fournisseur du bien visé par Demande directe de prix fait l'objet d'une qualification par le centre de services scolaire, la Demande directe de prix doit en tenir compte.

11.4. Contrat de gré à gré

- 11.4.1. Le centre de services scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour ses contrats d'approvisionnement dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;
- 11.4.2. Le centre de services scolaire communique directement avec un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire et tout autre élément pertinent;
- 11.4.3. Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire vise à obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur;
- 11.4.4. Si le bien visé par le Contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, celui-ci doit en tenir compte;
- 11.4.5. Si le fournisseur du bien visé par le Contrat de gré à gré fait l'objet d'une qualification par le centre de services scolaire, celui-ci doit en tenir compte.

11.5. Contrat à commandes

- 11.5.1. Quelle que soit le mode d'adjudication et le mode d'attribution choisis, le centre de services scolaire peut signer un contrat à commandes avec le fournisseur retenu;
- 11.5.2. Les documents d'Appel d'offres du centre de services scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la Demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser qu'il s'agit d'un contrat à commandes.

11.6. Contrats en matière de technologies de l'information

- 11.6.1. Les dispositions de la présente section s'appliquent, selon les adaptations nécessaires, aux contrats d'approvisionnement visant l'acquisition de biens en matière de technologies de l'information.

11.7. Évaluation de rendement.

- 11.7.1. Lorsque le centre de services scolaire juge le rendement d'un Fournisseur insatisfaisant notamment à l'égard du respect de l'échéancier, d'erreurs, d'omissions, il doit consigner dans un rapport l'évaluation conformément au Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics.

12. PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

12.1. Cas particuliers

Conformément au Règlement sur les contrats de services des organismes publics, le centre de services scolaire doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier.

Le centre de services scolaire peut également solliciter uniquement une démonstration de la qualité s'il existe pour le contrat visé, un tarif pris en vertu d'une Loi ou approuvé par le gouvernement du Québec ou le Secrétariat du Conseil du Trésor qui lui est applicable.

Les contrats de services juridiques, les contrats de services financiers ou bancaires ainsi que tout autre contrat prévu au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* peuvent être conclus de gré à gré.

Les sections 12.2, 12.3 et 12.4 de la présente Politique s'appliquent selon les adaptations nécessaires aux contrats de campagne de publicité, de services de voyage et tout autre contrat qui fait l'objet de dispositions particulières en vertu du Règlement sur certains contrats de services des organismes publics.

Pour les autres contrats de services, le centre de services scolaire applique les articles de la présente section.

12.2. Appel d'offres public

- 12.2.1. Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'Appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant du contrat, le cas échéant, la valeur des options, est égal ou supérieur au montant indiqué à l'Annexe 1;
- 12.2.2. La procédure d'Appel d'offres public est celle prévue, notamment, par la Loi sur les contrats des organismes publics et par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
- 12.2.3. Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'Appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un Appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;
- 12.2.4. Le centre de services scolaire peut procéder à un Appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'Appel d'offres public applicable est celle prévue, notamment, par la Loi sur les contrats des organismes publics et par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics ou le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, sous réserve des ajustements qui y sont permis;
- 12.2.5. Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'Appel d'offres public, la procédure d'Appel d'offres public doit en tenir compte.

12.3. Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé

- 12.3.1. Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé pour tous ses contrats de services dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;
- 12.3.2. Le centre de services scolaire peut procéder à un Appel d'offre sur invitation ou public régionalisé pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé prévue dans la présente Politique s'applique;
- 12.3.3. La procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'Appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
 - Le mode d'attribution du contrat;
 - Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
 - La délimitation territoriale.
- 12.3.4. Les documents d'Appel d'offres sur invitation doivent être transmis à au moins trois prestataires de services;
- 12.3.5. Si, dans le cadre de l'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé, le centre de services scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue, notamment, par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics ou le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information ainsi que la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics sous réserve des ajustements qui y sont permis;
- 12.3.6. Les documents d'Appel d'offres sur invitation seront transmis à au moins trois prestataires de services;
- 12.3.7. Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé, la procédure d'Appel d'offres doit en tenir compte.

12.4. Demande directe de prix

- 12.4.1. Le centre de services scolaire procède par Demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;
- 12.4.2. Le centre de services scolaire peut procéder par Demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de Demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique;
- 12.4.3. Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat, une date limite de dépôt d'un prix et tout autre élément pertinent;

- 12.4.4. Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par la Demande directe de prix, cette dernière doit en tenir compte.

12.5. Contrat de gré à gré

- 12.5.1. Le centre de services scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour ses contrats de services dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;
- 12.5.2. Le centre de services scolaire communique directement avec un prestataire de services en lui précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire et tout autre élément pertinent;
- 12.5.3. Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce prestataire de services;
- 12.5.4. Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par le contrat de gré à gré le centre de services scolaire doit en tenir compte.

12.6. Contrat à exécution sur demande

- 12.6.1. Quelle que soit la procédure contractuelle choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu;
- 12.6.2. Les documents d'Appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la Demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser qu'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.

12.7. Contrats en matière de technologies de l'information

Les dispositions de la présente section s'appliquent, selon les adaptations nécessaires, aux contrats de services visant la prestation de services en matière de technologies de l'information.

12.8. Évaluation de rendement

Lorsque le centre de services scolaire juge le rendement d'un prestataire de services insatisfaisant notamment à l'égard du respect de l'échéancier, d'erreurs, d'omissions, de la nécessité de publier des addendas dans le cadre d'un processus d'Appel d'offres, il doit consigner dans un rapport l'évaluation conformément au Règlement sur certains contrats de services des organismes publics.

13. PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

13.1. Appel d'offres public

- 13.1.1. Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'Appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction, dont le montant du contrat, incluant, le cas échéant, la valeur des options, est égal ou supérieur au seuil minimal au montant indiqué à l'Annexe 1;
- 13.1.2. La procédure d'Appel d'offres public est celle prévue notamment par la Loi sur les contrats des organismes publics et par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;

- 13.1.3. Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'Appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un Appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;
- 13.1.4. Le centre de services scolaire peut procéder à un Appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'Appel d'offres public applicable est celle prévue notamment par la Loi sur les contrats des organismes publics et par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis;
- 13.1.5. Si un ou des entrepreneurs ont été qualifiés pour certains travaux de construction, le centre de services scolaire doit en tenir compte.

13.2. Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé

- 13.2.1. Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;
- 13.2.2. Le centre de services scolaire peut procéder à un Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé prévue par la présente Politique s'applique;
- 13.2.3. La procédure d'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'Appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
 - Le mode d'attribution du contrat;
 - Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
 - La délimitation territoriale.
- 13.2.4. Si un ou des entrepreneurs ont été qualifiés pour certains travaux de construction, le centre de services scolaire doit en tenir compte;
- 13.2.5. Si, dans le cadre de l'Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé, le centre de services scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue notamment par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis;
- 13.2.6. Les documents d'Appel d'offres sur invitation doivent être transmis à au moins trois entrepreneurs.

13.3. Demande directe de prix

- 13.3.1. Le centre de services procède par Demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;

13.3.2. Le centre de services scolaire peut procéder à une Demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de Demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique;

13.3.3. Cette Demande directe de prix s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs à moins de circonstances particulières, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat, la date limite et tout autre élément pertinent.

13.4. Contrat de gré à gré

13.4.1. Le centre de services scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour ses contrats de travaux de construction dont le montant du contrat se situe dans le barème indiqué à l'Annexe 1;

13.4.2. Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire et tout autre élément pertinent;

13.4.3. Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

13.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande

13.5.1. Quelle que soit la procédure contractuelle choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu;

13.5.2. Les documents d'Appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la Demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser qu'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.

13.6. Évaluation de rendement

13.6.1. Lorsque le centre de services scolaire juge le rendement d'un entrepreneur insatisfaisant notamment à l'égard du respect de l'échéancier, du respect des plans et devis, d'erreurs ou d'omissions, il doit achever un rapport d'évaluation conformément au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

14. PROCÉDURES PARTICULIÈRES

14.1. Les annexes de la présente Politique peuvent être modifiées par la direction générale.

14.2. Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la direction générale peut autoriser une direction d'Unité administrative, à déroger à la présente Politique.

14.3. L'autorisation de dérogation doit indiquer les motifs justifiant une telle procédure, être d'une durée déterminée ou déterminable et limitée à un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

15. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

15.1. Lorsque le centre de services scolaire évalue la qualité d'une soumission pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils prévus par les accords intergouvernementaux applicables, le centre de services scolaire doit appliquer les modalités prévues à l'Annexe 2.

16. ADJUDICATION ET ATTRIBUTION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- 16.1.** Le centre de services scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, l'adjudication et l'attribution d'un tel contrat, dont le montant est de 50 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.
- 16.2.** Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, le centre de services scolaire doit, 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.
- 16.3.** Dans le cas d'un contrat visé au présent article et comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % doit être autorisée par le dirigeant.

17. CONTRATS FINANCÉS PAR DES FONDS PRIVÉS

- 17.1.** La présente Politique ne s'applique pas lorsque le centre de services scolaire conclut un contrat visé à la présente Politique et que celui-ci est entièrement financé par des subventions ou donations du gouvernement fédéral ou d'une entreprise privée, à l'exception des fondations.
- 17.2.** La présente Politique s'applique lorsque le centre de services scolaire conclut un contrat visé à la présente Politique et que celui-ci est en partie, et ce, peu importe la proportion, financé par des subventions ou donations du gouvernement fédéral ou d'une entreprise privée, à l'exception, des fondations.
- 17.3.** La présente Politique s'applique dans le cas où le gouvernement fédéral ou l'entreprise privée transfère, au centre de services scolaire, des fonds qu'il a reçus du gouvernement du Québec ou d'un organisme public constitué en vertu d'une loi publique dans un but d'intérêt public.

18. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 18.1.** La direction du Service des ressources matérielles a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements.
- 18.2.** Elle doit, au besoin et conformément au Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs, en faire rapport, au dirigeant de l'organisme.

19. REDDITION DE COMPTES

- 19.1.** La direction générale 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, ses règlements, ses directives et la présente Politique, notamment envers le Secrétariat du Conseil du trésor.
- 19.2.** Elle doit, au besoin et conformément au Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs, en faire rapport, au conseil d'administration.

- 19.3. Lorsque le montant de la dépense ne peut pas être déterminé avant l'adjudication et l'attribution du contrat, l'Unité administrative concernée estime un montant pour la dépense qui déterminera la somme à déclarer.

20. RÉALISATION D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION DE CONTRAT

- 20.1. Toute personne chargée d'un processus d'adjudication ou d'attribution de contrat doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs du centre de services scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la Loi sur les contrats des organismes publics, par 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, leurs règlements ou leurs directives
- 20.2. Le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'un Appel d'offres pour les contrats de travaux de construction du centre de services scolaire.
- 20.3. En collaboration avec le Service des ressources matérielles, chacune des unités administratives du centre de services scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'Appel d'offres pour les contrats d'approvisionnement et de services de son Unité administrative.
- 20.4. Le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'adjudication et d'attribution par Demande directe de prix ou contrat de gré à gré.
- 20.5. Les directions d'Unité administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus pour l'adjudication et l'attribution de contrat d'approvisionnement et de services par Demande directe de prix ou contrat de gré à gré selon les montants et les modalités établis dans la présente Politique.

21. ADJUDICATION ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 21.1. Le mode d'adjudication et d'attribution des contrats retenus par le centre de services scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la Politique doit être clairement établis 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.
- 21.2. 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, qu'il soit sous forme de bon de commande, de correspondance, de formulaire ou sous toute autre forme.
- 21.3. Tout contrat doit être signé par une personne autorisée du centre de services scolaire.
- 21.4. Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un Appel d'offres public après qu'elle eut obtenu les documents d'Appel d'offres, le centre de services scolaire doit inclure dans ceux-ci un questionnaire à être rempli par l'entreprise à cet effet.
- 21.5. Lorsque 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 limite fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit, pour obtenir des renseignements additionnels, communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire visé à l'article 26.4 dûment rempli.

- 21.6.** Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le centre de services scolaire n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.
- 21.7.** En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation après examen des faits, le centre de services scolaire en informe les autorités compétentes.

22. CONTRÔLE DES DÉPENSES

- 22.1.** La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources financières et les directions d'Unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 22.2.** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit respecter les modalités établies à l'Annexe 3.

23. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 23.1.** La présente Politique annule et remplace toute autre Politique ou règle antérieure portant sur le même sujet.
- 23.2.** En cas de divergence entre la présente Politique et la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements, des directives adoptées en vertu de ceux-ci ou toute autre Loi ou règlement d'ordre public, ces derniers ont préséance.
- 23.3.** La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

24. ADOPTION

| ADOPTION | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| Conseil d'administration | Résolution CA : 2980/2023 | Le 25 avril 2023 |
| Abrogation de résolution antérieure : CC : 1712/2012 | | |

ANNEXE 1

Modes de sollicitation

| | Gré à gré | Demande de prix | Appel d'offres sur invitation ou public régionalisé | Appel d'offres public |
|------------------------------------|--------------------|--|--|------------------------------|
| Contrat de travaux de construction | Moins de 25 000 \$ | Plus de 25 000 \$ à moins de 75 000 \$ | Plus de 75 000 \$ à moins de 110 000 \$ | 110 000 \$ et plus |
| Contrat d'approvisionnement | Moins de 5 000 \$ | Plus de 5 000 \$ à moins de 75 000 \$ | Plus de 75 000 \$ à moins de 110 000 \$ | 110 000 \$ et plus |
| Contrat de service | Moins de 10 000 \$ | Plus de 10 000 \$ à moins de 75 000 \$ | Plus de 75 000 \$ à moins de 110 000 \$ | 110 000 \$ et plus |

ANNEXE 2

Fonctionnement d'un comité de sélection

1. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'Appel d'offres;
2. Le dirigeant du centre de services scolaire doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
3. Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du centre de services scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquies ce statut peut agir à titre de secrétaire du comité de sélection. Toutefois, le centre de services scolaire peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire du comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour le centre de services scolaire;
4. Le secrétaire du comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
5. Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
6. Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'Appel d'offres;
7. Le dirigeant du centre de services scolaire ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection;
8. Au moins un des membres du comité doit être externe au centre de services scolaire concerné par l'Appel d'offres;
9. Le dirigeant du centre de services scolaire ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
10. Le chargé du projet concerné, le dirigeant du centre de services scolaire, un membre de son conseil d'administration, ne peut être membre du comité de sélection;
11. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
12. Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité;
13. Lorsque le centre de services scolaire évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un Appel d'offres relatif à un contrat comportant une dépense inférieure aux seuils prévus par les accords intergouvernementaux applicables, l'application de l'article 8 de la présente annexe n'est pas requise;
14. Le dirigeant du centre de services scolaire peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application des articles 1, 3, 6 et 9 de la présente annexe;
15. Lorsque le centre de services scolaire évalue le niveau de qualité d'une soumission, les documents d'Appel d'offres doivent inclure un document permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité.

ANNEXE 3

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

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Section 1 Objet et application

1. La présente annexe a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire des Chênes.
2. Ces lignes internes s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1^o à 3^o du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, notamment les contrats en matière de technologie de l'information, que le centre de services scolaire peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi sur les contrats des organismes publics ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Section 2 Confidentialité des documents d'Appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif

3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'Appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes, sous la responsabilité de la Direction d'une Unité administrative - s'appliquent :
 - a) L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
 - b) Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - Annuellement, tous les employés impliqués en matière de gestion contractuelle doivent signer une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions.

Section 3 Conflits d'intérêts

4. Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux Lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline au moyen d'un document accompagnant la déclaration d'intérêt prévue à l'article 3.

Section 4 Délégation des fonctions et pouvoirs

5. Plusieurs pouvoirs dévolus au Dirigeant du centre de services scolaire par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements afférents et les Politiques et directives du Conseil du trésor ont été délégués à la direction générale, par le Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs (REG-02) en vigueur au Centre de services scolaire des Chênes.
6. Ces pouvoirs sont identifiés par une disposition législative qui lui est afférente.

Section 5 Contrôle relatif au montant du contrat et des dépenses supplémentaires

7. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent :
 - a) Avant de procéder à l'attribution d'un contrat, le centre de services scolaire estime, avec la plus grande précision possible, la dépense totale dudit contrat;

- b) Lorsque la dépense estimée s'approche du seuil d'Appel d'offres public, ce mode d'adjudication est privilégié;
 - c) Une clause de réserve est présente dans tous les documents d'Appel d'offres indiquant que le centre de services scolaire a la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
 - d) Il est précisé que le centre de services scolaire se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - e) S'assurer, en respect de la Loi sur les contrats des organismes publics, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
 - f) Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs du centre de services scolaire;
 - g) Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'Appel d'offres public et que la modification occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics.
8. Les dispositions de contrôle en matière d'autorisation de dépense supplémentaire sont indiquées au Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs aux diverses instances en vigueur au Centre de services scolaire des Chênes ainsi qu'à la Loi sur les contrats des organismes publics.

Section 6 Rotation parmi les concurrents

9. Le centre de services scolaire applique les mesures suivantes afin d'assurer une rotation parmi les concurrents lorsque l'Appel d'offres public n'est pas utilisé :
- a) La Politique de gestion contractuelle contient des dispositions spécifiques relatives à la rotation entre fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs et le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible;
 - b) Le centre de services scolaire documente l'ensemble des offres de services reçues par de potentiels fournisseurs;
 - c) Lorsque jugé satisfaisant, le centre de services scolaire inclut ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'Appel d'offres ou de Demande directe de prix.
 - d) Sauf circonstances particulières, tenter d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un Appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition;
 - e) Dans certains domaines, compiler la valeur des contrats déjà octroyés et assurer une certaine répartition qui peut tenir compte de la grosseur de l'entreprise, de son impact sur l'économie locale, de la qualité, du coût, de la disponibilité, ainsi que d'autres critères pertinents;
 - f) Collaborer avec différents organismes promouvant les activités économiques d'entreprises de la région;
 - g) L'Appel d'offres public régionalisé est privilégié à l'Appel d'offres sur invitation.

Section 7 Modes de sollicitation

10. Les modes de sollicitation sont indiqués à la Politique de gestion contractuelle en vigueur au centre de services scolaire.

Section 8 Modalités relatives aux autorisations et à la reddition de compte

11. Le centre de services scolaire applique les modalités suivantes relativement aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur au seuil de l'Appel d'offres public :
 - a) Les autorisations requises en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics sont prévues au Règlement de délégation des fonctions et pouvoirs aux diverses instances en vigueur au Centre de services scolaire des Chênes;
 - b) Un rapport annuel du montant total payé pour les contrats de services dont la valeur dépasse 25 000 \$ est déposé annuellement au conseil d'administration.

Section 9 Responsable de l'application des règles contractuelles

12. Le responsable de l'application des règles contractuelles assume les fonctions suivantes :
 - a) 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;
 - b) Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
 - c) Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - d) S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

Section 10 Ouverture à la concurrence

13. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
 - a) Sensibiliser les membres du personnel impliqués dans le processus d'Appel d'offres à l'importance de ne pas restreindre indûment la concurrence, par exemple, en ayant des exigences trop élevées ou trop précises à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doivent posséder les entreprises;
 - b) Au besoin, avoir recours à un avis d'appel d'intérêts;
 - c) Favoriser la formation du personnel du centre de services scolaire afin de leur confier des mandats à caractère stratégique afin de rehausser leur expertise plutôt que de favoriser des ressources externes.

Section 11 Consultants

14. Le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants et afin de s'assurer que l'ensemble des employés soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail :
 - a) Informer l'ensemble des employés situés dans l'environnement de travail du consultant, de la salle ou du lieu physique mis à la disposition de celui-ci pour la réalisation de son mandat;
 - b) Fournir une carte d'accès présentant un signe distinctif au consultant.
15. La Direction de l'Unité administrative qui retient les services d'un consultant met en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels à ce consultant pour la réalisation de son mandat.