

**Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud**

Québec



**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES,
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION AINSI
QU'AUX CONTRATS EN TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION**

Adopté à la séance ordinaire publique
du conseil d'administration du 23 novembre 2021



CP-RM-02

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES, DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION AINSI QU'AUX CONTRATS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Adoption et mises à jour

Résolution	Date
CC-01-08-29-10	29 août 2001
CC-11-05-24-04	24 mai 2011
CA-CSSCS-21-11-23-09	23 novembre 2021

SERVICE	Ressources matérielles
---------	------------------------

SECTEUR	Cadre de référence	
	Cadre juridique	
	Cahier des politiques	✓
	Livre des règlements	
	Manuel des procédures	


Pierre Côté, secrétaire général

23 NOVEMBRE 2021
Date

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET DE LA POLITIQUE	4
2. BUT DE LA POLITIQUE	4
3. VISÉE DE LA POLITIQUE	4
4. PORTÉE DE LA POLITIQUE	5
5. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES	6
6 DÉFINITIONS	7
7 PRINCIPES DIRECTEURS	12
8 CHAMPS D'ACTIVITÉS.....	12
9 PRINCIPE D'ACTION.....	19
10 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	19
11 SUIVI DE LA POLITIQUE	21
12 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	21
ANNEXE A SCHÉMA DU PROCESSUS D'ACQUISITION RELATIF AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (BIENS).....	22
ANNEXE B SCHÉMA DU PROCESSUS D'ACQUISITION RELATIF AUX CONTRATS DE SERVICE (INCLUANT LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION)	23
ANNEXE C SCHÉMA DU PROCESSUS D'ACQUISITION RELATIF AUX CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	24

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION AINSI QUE DES CONTRATS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objectif d'encadrer l'acquisition en biens, en services, en travaux de construction et en technologies de l'information du centre de services scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de service, des contrats de travaux de construction ainsi que des contrats en technologies de l'information du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (ci-après : « Centre de services scolaire »)

2. BUT DE LA POLITIQUE

La politique a pour but d'établir les règles générales entourant les processus de gestion contractuel afin de s'assurer que les lois et les règlements applicables au centre de services scolaire en cette matière soient respectés au sein de l'organisme.

3. VISÉE DE LA POLITIQUE

La politique vise les objectifs suivants :

- Rappeler le cadre légal et le cadre normatif interne applicables aux acquisitions et à certains engagements contractuels particuliers;
- Rappeler les obligations légales du centre de services scolaire relativement à la passation des marchés publics;
- Établir les principes auxquels doivent se conformer les administrateurs, les gestionnaires et le personnel du centre de services scolaire en matière d'acquisition pour des biens, des services et des contrats de construction;
- Établir les modes de sollicitation applicable en matière d'acquisition pour des biens, des services et des contrats de construction ainsi que des contrats en technologies de l'information;
- Établir les niveaux de responsabilité et d'imputabilité propres aux administrateurs et aux directions d'unité administratives.

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

4.1 La politique **s'applique** aux acquisitions du centre de services en biens, en services et en travaux de construction avec un Fournisseur, un Prestataire de services ou un Entrepreneur qui sont :

- une personne morale de droit privé à but lucratif;
- une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- une entreprise individuelle;
- une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

4.2 La politique **ne s'applique pas** dans l'un ou l'autre des cas suivants :

4.2.1 lorsque le centre de services scolaire conclut un contrat avec un autre organisme public, avec un organisme sans but lucratif, avec une municipalité ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;

4.2.2 lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

4.2.3 lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

4.2.4 lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

4.2.5 lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

4.2.6 dans le cas de l'acquisition des biens et services suivants :

- volumes de bibliothèque. Ces achats se font chez les librairies agréées par le ministère de la Culture et des Communications;
- biens ou services découlant d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles;
- achats regroupés où les prix et conditions pour de tels achats sont déjà négociés dans le cadre d'un mandat donné par le centre de services scolaire à un autre organisme;
- contrats de transport scolaire (article 3 de la LCOP);
- contrats de concession de cafétérias;
- contrats avec une institution financière (article 37 du RCS)

4.2.7 dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

- 4.3 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil d'appel d'offres public, le dirigeant de l'organisme est autorisé, **dans un cas exceptionnel et pour des motifs légitimes**, à procéder à une acquisition en biens, en services, en travaux de construction ainsi que des contrats en technologies de l'information selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique;
- 4.4 Aux fins d'interprétation de l'article 4.3, un « motif légitime » est invoqué uniquement lorsque la situation démontre sans équivoque que le centre de services a intérêt à agir ainsi sans porter préjudice aux principes de saine concurrence.

5. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- La *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. C-I-13.3;
- La *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1, ci-après la « LCOP »;
- Le *Règlement sur les contrats de travaux de constructions des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1, r.5, ci-après le « RCTC »;
- Le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1, r.2, ci-après le « RCA »;
- Le *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1, r.4, ci-après le « RCS »;
- Le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*, RLRQ, c. C-65.1, r.5.1, ci-après le « RCTI »;
- La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, C.T. 215340, ci-après la « directive »;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- Le Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud;
- La *Loi sur l'autorité des marchés publics*, RLRQ, c. A-33.2.1;
- La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;
- La Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles.

6. DÉFINITIONS

Terme	Définition
Achats regroupés	Processus de négociation et d'acquisition de biens ou de services par lequel des organisations volontaires se regroupent en une seule organisation qui agit pour et au nom de tous les membres participants
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, de travaux de construction ou en technologie de l'information en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.
Appel d'offres sur invitation	Procédé par lequel le centre de services scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou en technologie de l'information.
Attestation de Revenu Québec	Attestation que tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre au centre de services scolaire avec sa soumission et qui est émise par Revenu Québec, et ce, pour tout contrat dont la valeur est supérieure ou égale à 25 000 \$. Cette attestation indique que le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte créditeur en souffrance à l'endroit de Revenu Québec.
Bien	Tout bien meuble, appareillage, outillage, équipement et matériel de consommation.
Centre de services	Désigne le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, son Dirigeant, ses administrateurs et ses Délégués.

Terme	Définition
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.
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.
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.
Contrat à forfait	Contrat conclu entre le centre de services scolaire et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, moyennant un paiement forfaitaire fixe et établi à l'avance de manière invariable.
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.
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, en travaux de construction ou en technologie de l'information, après qu'il ait soumis son (ses) prix et condition(s) au centre de services scolaire.
Contrat de service	Contrat de service de nature technique ou de services professionnels.
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.

Terme	Définition
Contrat de services professionnels	Contrat qui englobe des services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction, et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité d'une soumission avant de conclure un contrat. Ces contrats ne visent pas seulement les services fournis par des professionnels au sens du Code des professions.
Contrat de travaux de construction	Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction (fondation, érection, rénovation, réparation, entretien, modification ou démolition d'un immeuble) au sens de la <i>Loi sur le bâtiment</i> et pour lequel l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu de cette loi.
Contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration	Par opposition à un contrat à forfait, le contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration détermine un ou des prix fixes pour des quantités variables.
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, de travaux de construction ou en technologie de l'information.
Direction	D.É. Direction d'établissement (primaire, secondaire, éducation des adultes, formation professionnelle), D.S. Direction de services, D.R.M. Direction du Service des ressources matérielles et D.G. Direction générale.
Dirigeant	Le Conseil d'administration du centre de services scolaire ou la Direction, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier.
Documents d'appels d'offres	Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le centre de services scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

Terme	Définition
Entrepreneur	Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.
Fournisseur	Personne physique ou morale qui fournit des biens.
Homologation de biens	Processus de présélection de biens, préalable à un appel d'offres ou à une acquisition, permettant de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, sans demande de prix.
Prestataire de services	Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.
Qualification des prestataires de service	Présélection des prestataires de services par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.
Personne morale sans but lucratif	Une personne morale de droit privé sans but lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Une personne physique est considérée ne pas exploiter une entreprise individuelle si elle ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes : ▪ 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; ▪ 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 à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière; ▪ elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, ce qui exclut ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;

Terme	Définition
Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	▪ elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste à fournir des services à caractère commercial (tels une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole, une activité civile, l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles; ▪ elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définie 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.
Politique	La politique et les règles relatives au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.
Politique de gestion contractuelle	La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du ministère de l'Éducation en vigueur.
Seuil d'appel d'offres public (S.A.O.)	Sous réserve des exceptions prévues dans la législation en vigueur, le seuil d'appel d'offres public est la valeur monétaire au-delà de laquelle un appel d'offres public est obligatoire pour l'octroi de tout contrat d'approvisionnement, de services, de construction ou de tout contrat en technologies de l'information. Il est révisé chaque année selon l'ensemble des seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics. Le montant déterminé du seuil d'appel d'offres public est disponible sur le site internet du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7. PRINCIPES DIRECTEURS

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 :

- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaire;
- 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;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services, les travaux de construction ou en technologie de l'information requis par le centre de services scolaire;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

8. CHAMPS D'ACTIVITÉS

8.1 Évaluation des besoins

Le centre de services scolaire doit préciser, avec la plus grande exactitude possible, la nature et l'envergure des biens ou des services requis, le tout en fonction des objectifs à atteindre et des résultats attendus.

Chaque contrat, peu importe le montant de la dépense, doit faire l'objet d'une description détaillée permettant aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs d'évaluer adéquatement la portée du mandat et de soumettre une offre éclairée.

Le contrat à forfait est privilégié lorsque l'information contenue dans l'appel d'offres est précisée de façon que le fournisseur, le prestataire de service ou l'entrepreneur soit en mesure de bien circonscrire la nature, l'envergure et la spécificité du besoin. Les règles suivantes s'appliquent pour ce type de contrat :

- l'adjudicataire doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du contrat pour un prix global ferme, fixé à l'avance d'une manière invariable et qui inclut tous les frais afférents, tels les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, ainsi que les profits;

- l'adjudicataire a une obligation de résultat et le libre choix des moyens pour l'atteinte de ces résultats, lesquels doivent être précisés dans les documents d'appel d'offres;
- les résultats attendus ainsi que les modalités et les critères de leur acceptation doivent être définis et circonscrits dans le contrat, de la même façon qu'ils le sont dans les documents d'appel d'offres;
- l'adjudicataire doit fournir la prestation attendue pour le prix soumis et ne peut prétendre à une augmentation de prix en fonction des impondérables auxquels il est soumis;
- le centre de services scolaire ne peut prétendre, en contrepartie, à une diminution du prix soumis en alléguant que l'exécution du contrat a exigé de l'adjudicataire moins de travail.

Le contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration est privilégié lorsque les besoins et les services ne peuvent être définis avec suffisamment de précision. Dans ce cas, le contrat doit prévoir une enveloppe maximale en dollars, quantités ou honoraires. De plus, la durée du contrat doit être circonscrite dans le temps.

8.2 Durée du contrat :

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.

La durée de la relation contractuelle avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être analysée périodiquement afin de privilégier, selon les circonstances, la conclusion de contrats pluriannuels.

Le processus d'adjudication d'un contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, excède trois ans doit être autorisé par le dirigeant, préalablement à la conclusion du contrat.

8.3 Montant du contrat

Tous les montants indiqués dans la présente politique excluent les taxes applicables aux achats de biens, de services, de travaux de construction ou en technologie de l'information.

La dépense prévue du contrat pour toute sa durée, 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.

Si l'estimation de la dépense prévue du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque la dépense prévue est à l'intérieur de 10 % du seuil d'appel d'offres public.

8.4 Modes d'attribution des contrats

8.4.1 Appel d'offres public

Le centre de services doit recourir au processus d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services (de nature technique ou professionnelle), de travaux de construction ainsi qu'en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est supérieur au Seuil d'appel d'offres public.

Les modalités applicables aux appels d'offres publics sont celles prévues aux quatre règlements découlant de la LCOP, soit le RCA, le RCS, le RCTC et le RCTI. Elles comprennent notamment la publication des documents relatifs aux appels d'offres publics sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec.

Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public volontaire pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, le processus d'appel d'offres public applicable est le même que celui prévu dans les quatre règlements découlant de la LCOP.

8.4.2 Appel d'offres sur invitation

Le centre de services scolaire a recours au processus d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, pour tous ses contrats de service (de nature technique ou professionnelle) ainsi que pour tous les contrats en technologie de l'information dont le montant de la dépense est supérieur à 50 000 \$, mais inférieur au Seuil d'appel d'offres public.

Le centre de services scolaire a recours au processus d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 75 000 \$, mais inférieur au Seuil d'appel d'offres public.

Le centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour les contrats dont la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente Politique s'applique.

Le processus d'appel d'offres sur invitation sera établi par le centre de services scolaire dans ses documents d'appels d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de la réception des soumissions;
- Demande d'une soumission écrite transmise par voie papier ou électronique via le SEAO;
- Le mode d'adjudication du contrat;
- Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage pas à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

L'invitation sera transmise à au moins trois fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires, sous réserve du nombre possible pour le type de produit ciblé.

Le centre de services scolaire doit inviter au minimum une petite ou moyenne entreprise (PME). Pour l'application de cet article, une petite ou moyenne entreprise est une entreprise comptant moins de 250 employés.

Si l'appel d'offres porte sur un bien et que le bien visé fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaires, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

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, le processus d'appel d'offres doit en tenir compte.

8.4.3 Demande directe de prix

Contrat d'approvisionnement

Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix auprès de trois (3) fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 50 000 \$.

Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix auprès de deux (2) fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

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 est applicable.

Cette demande s'effectue auprès du nombre requis de fournisseurs en leur précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, celui-ci doit en tenir compte.

Contrat de service

Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix auprès de trois (3) prestataires de service pour tous ses contrats de service (de nature technique ou professionnelle) dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 \$, mais inférieur à 50 000 \$.

Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix auprès de deux (2) prestataires de services pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

Le centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats de service dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique est applicable.

Cette demande s'effectue auprès du nombre requis de prestataires de services en leur précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour des services de nature techniques ou professionnels pour une période déterminée à la suite d'un processus d'appel d'offres antérieur, le centre de services scolaire doit en tenir compte.

Contrat de travaux de construction

Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix auprès de trois (3) entrepreneurs pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 \$, mais inférieur à 75 000 \$.

Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix auprès de deux (2) entrepreneurs pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

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 est applicable.

Cette demande de prix s'effectue en leur précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

8.4.4 Contrat de gré à gré

Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous **ses contrats d'approvisionnement** dont le montant de la dépense est inférieur à 5 000 \$.

Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de **service** (de nature technique ou professionnelle) dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$.

Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de **travaux de construction** dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$.

Le centre de services peut octroyer un contrat de service de nature professionnelle à une firme d'architectes ou à une firme d'ingénieurs dûment qualifiée par un avis de qualification au moment de l'octroi du contrat, en s'assurant qu'une rotation soit faite au sein de la banque de firmes qualifiées.

Le centre de services scolaires communique directement avec au moins un (1) fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, en lui précisant le ou les biens ainsi que le ou les services requis le cas échéant.

Lorsque possible, le centre de services scolaire favorise l'octroi d'un contrat de gré à gré à un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur situé sur son territoire.

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 fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur.

Si un ou des entrepreneurs ont été qualifiés pour une période déterminée à la suite d'un processus d'appel d'offres antérieur, le centre de services scolaire doit en tenir compte.

8.4.5 Attribution du contrat

Le centre de services scolaire peut choisir d'adjuger le contrat selon un des quatre principaux modes d'adjudication suivants prévus à la LCOP et ses règlements :

- Sur la base du prix le plus bas conforme;
- Sur la base du prix le plus bas conforme en exigeant une qualité minimale;
- Sur la base du rapport qualité-prix, selon le prix ajusté le plus bas;
- Sur la base de la qualité uniquement, selon la note finale la plus élevée.

Le mode 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 établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

Le centre de services doit suivre les dispositions pertinentes de la LCOP et ses règlements concernant le mode d'adjudication choisi dans le cadre d'un appel d'offres public;

Tout engagement du centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du Centre de services scolaire.

8.4.6 Achat local

Afin de favoriser l'achat local, le centre de services scolaire pourra, à la discrétion de la Direction et lorsque le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$, octroyer un contrat préférablement à une entreprise de son territoire à la condition que le prix soumissionné par cette entreprise ne soit pas supérieur à cinq pour cent (5%) du prix des fournisseurs de l'extérieur de son territoire.

L'achat local ne peut s'appliquer dans le cadre des ententes négociées en achats regroupés.

8.4.7 Contrat à commande

Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

Les documents d'appels 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 que le centre de services scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

8.4.8 Conclusion d'un contrat avec une personne morale sans but lucratif ou avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Le centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale sans but lucratif ou une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales ou personnes physiques sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 25 000 \$ ou plus, requiert une autorisation de la direction générale du Centre de services scolaire.

9. PRINCIPE D'ACTION

9.1 Attribution du contrat

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du centre de services scolaire*, ainsi que toute autre autorisation exigée par la LCOP, ses règlements ou la Politique de gestion contractuelle auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

10. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

10.1 Contrôle des dépenses

La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources matérielles ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent de la réception du bien ou du service et du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

- S'assurer, en respect de l'article 17 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;
- Obtenir les autorisations de dépenses nécessaires selon le *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du centre de services*;
- 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, 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.

10.2 Processus de gestion des plaintes (AMP)

Comme prévu à l'article 21.0.3, de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le centre de services scolaire a adopté sa *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes (MP-RM-01)*. Les plaintes reçues en vertu de cette procédure doivent porter sur l'un ou l'autre des cas suivants :

- Un appel d'offres public;
- Un processus d'homologation de biens;
- Un processus de qualification d'entreprises;
- Un processus de contrat de gré à gré en vertu du paragraphe 4 du 1^{er} alinéa de l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

10.3 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le Dirigeant du centre de services scolaire procède à la désignation d'un responsable de l'application des règles contractuelles en conformité avec l'article 6 de la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles*;

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
- Toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles

10.4 Reddition de comptes

Le dirigeant du centre de services scolaire, conjointement avec la personne responsable de l'application des règles contractuelles, a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de compte imposées par la LCOP, ses règlements et la politique de gestion contractuelle envers le Secrétariat du Conseil du Trésor.

11. SUIVI DE LA POLITIQUE

Le Conseil d'administration et la Direction sont les instances autorisées à engager les fonds du centre de services scolaire;

À cet effet, le Conseil d'administration adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre;

L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités du centre de services scolaire et fait partie du mandat confié au responsable de l'application des règles contractuelles.

12. Entrée en vigueur de la politique

La présente mise à jour de cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

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

La présente politique et toute modification sont transmises au Secrétariat du Conseil du Trésor en conformité de la clause 6 de la *Politique de gestion contractuelle*.

ANNEXE A

Schéma du processus d'acquisition relatif aux contrats d'approvisionnement en biens (incluant les technologies de l'information)

Valeur estimée de la commande de biens	Mode de sollicitation	Fournisseurs (minimum)	Responsabilité de l'acquisition Imputabilité du processus	Autorisation selon le <i>Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs</i>
250 000 \$ et plus	Appel d'offres public	-	D.R.M.	C.A.
S.A.O à 249 999 \$	Appel d'offres public	-	D.R.M.	D.G.
50 000 \$ à S.A.O	Appel d'offres sur invitation	3	D.R.M.	D.S.
25 000 \$ à 49 999 \$	Demande directe de prix	3	D.R.M.	D.S.
10 000 \$ à 24 999 \$	Demande directe de prix	3	D.É. D.S.	D.É. D.S.
5 000 \$ à 9 999 \$	Demande directe de prix	2	D.É. D.S.	D.É. D.S.
.01 \$ à 5 000 \$	De gré à gré	1	D.É. D.S.	D.É. D.S.

D.É. = Direction d'établissement
 D.G. = Direction générale
 D.S. = Direction de services
 D.R.M. = Direction du service des ressources matérielles
 C.A. = Conseil d'administration
 S.A.O = Seuil d'appel d'offres public

ANNEXE B

Schéma du processus d'acquisition relatif aux Contrats de service (incluant les technologies de l'information)

Valeur estimée du service	Mode de sollicitation	Prestataires de service (minimum)	Responsabilité de l'acquisition Imputabilité du processus	Autorisation selon le <i>Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs</i>
250 000 \$ et plus	Appel d'offres public	-	D.R.M.	C.A.
S.A.O à 249 999 \$	Appel d'offres public	-	D.R.M.	D.G.
50 000 \$ à S.A.O	Appel d'offres sur invitation	3	D.R.M.	D.G.
25 000 à 49 999 \$	Demande directe de prix	3	D.R.M.	D.G.
9 000 \$ à 24 999 \$	Demande directe de prix (personnes physiques)	2	D.S.	D.G.
9 000 \$ à 24 999 \$	Demande directe de prix (personnes morales)	2	D.S.	D.S.
.01 \$ à 9 999 \$	De gré à gré avec une personne morale	1	D.S.	D.S.
.01 \$ à 9 999 \$	De gré à gré avec une personne physique	1	D.É. D.S.	D.É. D.S.

D.É. = Direction d'établissement
 D.G. = Direction générale
 D.S. = Direction de services
 D.R.M. = Direction du service des ressources matérielles
 C.A. = Conseil d'administration
 S.A.O = Seuil d'appel d'offres public

ANNEXE C

Schéma du processus d'acquisition relatif aux contrats de travaux de construction

Valeur estimée du service	Mode de sollicitation	Entrepreneurs (minimum)	Responsabilité de l'acquisition Imputabilité du processus	Autorisation selon le <i>Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs</i>
250 000 \$ et plus	Appel d'offres public	-	D.R.M.	C.A.
S.A.O à 249 999 \$	Appel d'offres public	-	D.R.M.	D.G.
75 000 \$ à S.A.O	Appel d'offres sur invitation	3	D.R.M.	D.R.M.
25 000 à 74 999 \$	Demande directe de prix	3	D.R.M.	D.R.M.
10 000 \$ à 24 999 \$	Demande directe de prix	2	D.R.M.	D.R.M.
.01 \$ à 9 999 \$	De gré à gré	1	D.R.M.	D.R.M.

D.R.M. = Direction du service des ressources matérielles

D.G. = Direction générale

C.A. = Conseil d'administration

S.A.O = Seuil d'appel d'offres public