

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE

N° de politique : POL-RM-03	Adoptée le : 2023-03-28	N° de résolution : CA-230328-3.7
Responsable : Ressources matérielles		Entrée en vigueur le : 2023-03-28

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. GÉNÉRALITÉS	3
1.1 Objectifs	3
1.2 Champs d'application	3
1.3 Fondements légaux.....	4
1.5 Principes directeurs	5
1.6 Rôles et responsabilités.....	7
2. PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE	8
2.1 Reddition de comptes.....	8
3. PROCÉDURE	8
4. ENTRÉE EN VIGUEUR	8

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Sommets (CSSDS) est un acteur économique important de sa région. Par l'adoption de la *Politique relative à la gestion contractuelle* (la Politique), le CSSDS se dote d'une approche afin d'optimiser ses encadrements en respect des lois et règlements dictés par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). Les mécanismes liés à la mise en œuvre de la présente Politique sont définis dans la *Procédure de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle* (la Procédure).

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Objectifs

La présente Politique constitue le cadre officiel de référence en matière de gestion contractuelle pour l'acquisition des biens, des services, de travaux de construction et de contrats en matière de technologies d'information du CSSDS dans une optique de gestion optimale des ressources matérielles et des fonds publics.

Elle vise à préciser les procédures, les conditions et le partage de responsabilités entre les différentes instances et les gestionnaires aux fins de sollicitation, d'attribution et d'adjudication des contrats conclus par le CSSDS.

Ce qui est acquis comme bien ou service en relation avec la présente Politique l'est au nom du CSSDS et il en est propriétaire.

1.2 Champs d'application

La présente Politique s'applique à l'ensemble du personnel ayant à effectuer des acquisitions ainsi qu'aux fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de service voulant faire affaires avec le CSSDS dans le cadre de :

- Contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens ;
- Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1), pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence ;
- Contrats de services, autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ;

- Contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information ;
- Contrats conclus avec une personne morale de droit privé à but non lucratif ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

La présente Politique ne peut s'appliquer aux contrats déjà octroyées et en vigueur au moment de l'adoption de la Politique.

1.3 Fondements légaux

La présente Politique a pour fondement :

- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et les règlements qui en découlent :
 - *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics ;*
 - *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics ;*
 - *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics ;*
 - *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information ;*
- 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* (LGCE);
- La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ;*
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec ;
- La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;*
- La *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;*
- La *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics ;*
- La *Loi sur l'Autorité des marchés publics ;*
- La *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (CAG) ;
- Les accords de libération des marchés publics ;
- Le *Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs du CSSDS ;*
- La *Politique de développement durable du CSSDS.*

1.4 Définitions

La Procédure contient l'ensemble des détails relatifs aux différents types d'appels d'offres et de contrats pour lesquels s'applique la présente Politique. Aux fins de la présente Politique, il convient tout de même de définir certains éléments incontournables :

Appel d'offres

Désigne le procédé par lequel le CSSDS invite publiquement, ou sur invitation à un nombre restreint, des soumissionnaires (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs) à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction. Le montant total de l'acquisition détermine le type d'appel d'offres.

Contrat de gré à gré

Désigne le procédé par lequel le CSSDS octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.

Demande de prix

Désigne le procédé par lequel le CSSDS demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de fournir une soumission ou une offre de service.

Dirigeant

Désigne le Conseil d'administration, qui est le dirigeant du CSSDS, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire.

Le Conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs au directeur général, tel que le permet la LCOP (art. 8, alinéa 2).

Montant

Désigne l'engagement financier global pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction vis-à-vis d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, en devises canadiennes avant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

1.5 Principes directeurs

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la Politique, et qui sont conformes à l'article 2 de la LCOP, sont les suivants :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents ;
- 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 ;

- 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 ;
- L'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions ;
- La mise en place de système d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture des biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'organisation ;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et administrateurs sur la bonne utilisation des fonds publics ;
- Recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public.

De plus, les principes suivants sont aussi au cœur de la présente Politique :

- Les besoins ou commandes ne peuvent pas être scindés ou répartis dans le but de se soustraire à une obligation prévue à la LCOP, à ses règlements, à la présente Politique ou à un autre encadrement légal ;
- Tout employé du CSSDS qui participe au processus d'acquisition doit avoir pris connaissance de la présente politique et de la Procédure qui en découle et doit s'assurer de les respecter. De plus, il doit éviter les situations de conflit d'intérêts et doit faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans toutes les transactions commerciales qui s'effectuent avec les fournisseurs du CSSDS ;
- Le CSSDS doit également, dans le cadre de ses processus d'acquisition, effectuer les vérifications possibles afin de s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

1.6 Rôles et responsabilités

Dirigeant de l'organisme

La LCOP et la LIP confèrent au Conseil d'administration le statut de dirigeant de l'organisme. En vertu de la LCOP et des règlements qui en découlent, le Conseil d'administration se voit confier des responsabilités qui témoignent de son imputabilité en matière de gestion contractuelle. Les responsabilités qui lui sont ainsi confiées peuvent être déléguées conformément aux dispositions prévues par la LCOP.

Délégués

Le rôle des délégués est d'octroyer des contrats dont la valeur n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir d'octroi.

Le rôle des délégués est également d'autoriser des modifications ou des ajouts aux contrats initiaux ainsi que les dépenses qui en découlent dans le respect des seuils pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir.

Intervenants en gestion contractuelle

Les principaux intervenants en gestion contractuelle sont les suivants et leurs rôles et responsabilités sont définis dans la Procédure :

- Le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) ;
- Le Service des ressources matérielles ;
- Le Secrétaire de comité de sélection ;
- Le Comité de sélection ;
- La Direction d'établissement.

Chaque intervenant doit intégrer, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion et s'engager à respecter les exigences légales en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité dans les processus de gestion contractuelle. Toute personne doit s'adresser au RARC pour toute interrogation relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre de la présente Politique.

2. PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Les quatre principales étapes du processus d'acquisition des biens, des services et des travaux de construction, aussi appelé « processus de gestion contractuelle », sont décrites ci-dessous. Chacune de ces étapes est nécessaire à la réalisation optimale d'un projet d'acquisition.

Les mécanismes et spécifications encadrant la mise en œuvre de chacune de ces étapes sont définis dans la Procédure.

- Étape 1-> Processus de définition du besoin et planification de l'acquisition
- Étape 2 -> Processus d'octroi des contrats
- Étape 3 -> Acquisition (biens et services) et/ou exécution des travaux
- Étape 4 -> Bilan

2.1 Reddition de comptes

Le CSSDS rend compte de ses processus d'appel d'offres et des contrats qu'il octroie à son Conseil d'administration, puis au SCT, conformément aux dispositions de la LCOP, des règlements qui en découlent et des politiques et directives édictées.

- Le Service des ressources matérielles est responsable de la reddition de comptes.
- Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) effectue des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au SCT soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits.
- Le dirigeant est responsable de signer la reddition.

3. PROCÉDURE

Une *Procédure sur la mise en œuvre de la politique relative à la gestion contractuelle* découle de la présente Politique. La Procédure devra être adoptée par la direction générale ainsi que les modifications subséquentes, le cas échéant.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur à compter du 28 mars 2023.

Elle remplace et abroge la *Politique relative à l'acquisition de biens et de services* (302).