
PROCÉDURE

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE

N° de procédure : PRO-RM-02	Adoptée le : 2023-12-19	N° de résolution : BDG-20231219-183
Responsable : Ressources matérielles		Entrée en vigueur le : 2023-12-19

TABLE DES MATIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS	4
1.1. Objectif de la Politique relative à la gestion contractuelle	4
1.2. Principes	4
1.3. Champs d'application	4
1.4. Fondements légaux	4
1.5. Délégation des pouvoirs contractuels	4
1.6. Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage)	5
1.7. Définitions	6
1.8. Éthique, honnêteté et intégrité	10
1.9. Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres	12
1.10. Usage de la langue française	13
2. PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE	13
ÉTAPE 1 – DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION	14
2.1. Identification du besoin	14
2.2. Évaluation du besoin	14
2.3. Évaluation détaillée des conditions du marché	15
2.4. Validation et autorisation du processus proposé	15
2.5. Processus de présélection – Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs (optionnel)	16
2.6. Concurrence entre soumissionnaires	16
2.7. Principe de rotation	16
2.8. Regroupement d'achats	17
ÉTAPE 2 – PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT	17
2.9. Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats	18
2.10. Processus d'appel d'offres public	21
2.11. Modalité d'attribution et d'adjudication des contrats	26
2.12. Particularité pour les contrats de services	31
2.13. Contrat de services professionnels en technologie de l'information	31
2.14. Contrats particuliers et exceptions	31
2.15. Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics	35
2.16. Publication des renseignements	36

ÉTAPE 3 – ACQUISITION (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX	38
2.17. Modification ou ajout à un contrat	38
ÉTAPE 4 – BILAN	38
2.18. Évaluation du rendement des cocontractants	38
2.19. Reddition de comptes	39
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	41
3.1 Dirigeant de l’organisme	41
3.2 Délégués	41
3.3 Intervenants en gestion contractuelle	42
4. ENTRÉE EN VIGUEUR	45
ANNEXE 1 - ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE	46
ANNEXE 1.1 PROCESSUS INTERNES LIÉS AU SUIVI DES CONTRATS	47
ANNEXE 2 - TABLEAUX DES MODES DE SOLlicitATION	50
ANNEXE 3 - INDICATEURS DE CONFORMITÉ DES APPELS D’OFFRES	52
ANNEXE 4 - AIDE-MÉMOIRE POUR LA PUBLICATION DE RENSEIGNEMENTS	54

PRÉAMBULE

La présente Procédure vise à définir et mettre en œuvre les différents mécanismes de gestion contractuelle décrits dans la *Politique relative à la gestion contractuelle* (ci-après la « Politique ») et à en favoriser l'interprétation et l'application. Elle a été élaborée dans le respect des divers lois et règlements qui encadrent les processus de gestion contractuelle applicables aux organismes publics.

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Objectif de la Politique relative à la gestion contractuelle

La Politique établit les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire des Sommets (ci-après le « CSSDS »).

1.2. Principes

Les principes énoncés dans la Politique représentent le cadre éthique et déontologique dans lequel doit se dérouler l'ensemble du processus d'acquisition des biens, des services et des travaux de construction des organismes publics.

1.3. Champs d'application

Les principes énoncés dans la Politique et dans la présente procédure s'appliquent à tout contrat, quelle qu'en soit la valeur.

Ces principes s'appliquent également à l'ensemble du personnel ayant à effectuer des acquisitions ainsi qu'aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux prestataires de service voulant faire affaire avec le CSSDS.

1.4. Fondements légaux

La Procédure se fonde principalement sur la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la « LCOP ») et les règlements et directives qui en découlent, ainsi que toutes lois connexes et règlements.

1.5. Délégation des pouvoirs contractuels

Le CSSDS est une personne morale de droit public qui exerce les pouvoirs que lui confèrent la LIP et la LCOP.

Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant d'organisme public par la LCOP, ses règlements afférents, ainsi que par les politiques et les directives du Secrétariat du Conseil du trésor, ont

été délégués. Ces délégations de pouvoirs sont établies dans le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS.

Toute dépense ou tout engagement financier résultant de la Politique ou de la Procédure sont soumis au niveau d'autorisation précisée dans le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS.

1.5.1. Autorisation

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction doit obtenir les autorisations de dépenses telles que définies dans le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS, ainsi que toute autre autorisation exigée par la LCOP et ses règlements, la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* ou la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*, auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition, la conclusion d'un contrat ou sa modification ou encore, toute autre décision dans le cadre de la gestion contractuelle.

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

1.6. Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage)

Des besoins ou des 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 Politique, à la présente procédure ou à un autre encadrement légal.

Le fractionnement désigne la division d'une acquisition pour octroyer différents contrats, afin d'éviter de faire appel à la concurrence. Cette pratique contrevient à la politique du Conseil du trésor. Il ne faut pas confondre l'allotissement des contrats ou le découpage de projets avec le fractionnement dans le but d'éviter l'obligation de procéder à un appel d'offres ou de s'exempter de toute autre obligation découlant de la LCOP.

L'allotissement ou le découpage désigne l'attribution ou l'adjudication de contrats par lots. Un allotissement ou un découpage peut se faire notamment par phases, par étapes ou par types de travaux. L'allotissement des contrats et le découpage de projets doivent avoir comme objectif d'augmenter et de favoriser une saine concurrence tout en s'assurant d'obtenir les résultats attendus.

1.7. Définitions

Aux fins de la Procédure, les termes suivants sont définis comme suit :

« APPEL D’OFFRES PUBLIC »

Désigne le procédé par lequel le CSSDS invite publiquement des soumissionnaires (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs) à présenter une soumission en vue de l’attribution d’un contrat relatif à la fourniture de biens, de services ou l’exécution de travaux de construction conformément à la LCOP et ses règlements.

« APPEL D’OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ »

Désigne le procédé d’appel d’offres public qui doit être considéré pour la conclusion d’un contrat qui n’est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

Dans ce cas, le soumissionnaire doit avoir un établissement dans la région indiquée à l’avis d’appel d’offres où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

« APPEL D’OFFRES SUR INVITATION »

Désigne le procédé par lequel le CSSDS invite un nombre restreint de soumissionnaires (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs) à présenter une soumission en vue de l’attribution d’un contrat relatif la fourniture de biens, de services ou l’exécution de travaux de construction, conformément à la LCOP et ses règlements.

« AVIS D’INTENTION »

Désigne l’avis utilisé pour la publication de l’intention d’accorder un contrat à un fournisseur, à un prestataire de services ou à un entrepreneur identifié ou de limiter l’appel d’offres à des fournisseurs, à des prestataires de services ou à des entrepreneurs identifiés. Conformément à l’article 13.1 LCOP, l’avis d’intention fournit une brève description de l’objet du contrat, son montant et sa durée estimés ainsi que les motifs de la décision prise. Un délai est prévu pour permettre aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs intéressés de formuler des observations ou commentaires.

« CONTRAT À COMMANDE »

Désigne un contrat qui est conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ou variables.

« CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE »

Désigne un contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou plusieurs entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains ou variables.

« CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT »

Désigne un contrat qui a pour objet l'achat ou la location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

« 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 après que ce dernier ait soumis son ou ses prix et fait l'objet de négociation.

« CONTRAT DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE »

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique, excluant les travaux de construction.

« CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS »

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

« CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION »

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (chapitre 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 d'une licence requise en vertu de cette loi.

« CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION »

Désigne un contrat qui vise 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.

« DÉLÉGATAIRES »

Désigne le Conseil d'administration, ainsi que les cadres et les hors-cadres des écoles, des centres et des services du CSSDS à qui le pouvoir d'octroyer des contrats a été délégué dans le cadre du *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS ou dans le cadre de tout autre règlement de délégation de pouvoirs que le Conseil d'administration pourrait adopter.

Si ces règlements devaient être modifiés ou remplacés dans le futur, la version en vigueur au moment du processus d'octroi du contrat est la version qui prime par rapport à la version en vigueur au moment de l'adoption de la Politique.

« 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 soumettre par écrit leurs prix et conditions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction. La demande de prix doit comporter une description suffisamment détaillée des biens, des services ou des travaux de construction.

« DIRIGEANT »

Désigne le Conseil d'administration qui est le dirigeant du CSSDS, conformément à la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*, adoptée le 8 février 2020.

Tel que le permet la LCOP (art. 8, alinéa 2), certains pouvoirs sont délégués au directeur général par le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS.

« HOMOLOGATION DE BIENS »

Désigne la présélection de biens par le CSSDS avant de procéder à un appel d'offres, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

« INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE »

On entend par « intervenants en gestion contractuelle », les personnes (techniciens, professionnels, chefs d'équipe, gestionnaires ou cadres) qui occupent les fonctions de responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après « RARC »), responsable des ressources matérielles, directeur des acquisitions ou équivalent, secrétaire de comités de sélection, acheteur, conseiller en gestion contractuelle, conseiller en approvisionnement ou équivalent, qui sont principalement affectés à des tâches relatives à la gestion contractuelle.

« 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).

« QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES »

Désigne la présélection des prestataires de services par le CSSDS avant le processus d'acquisition. Le CSSDS peut recourir à un processus de qualification des prestataires de services lorsque le besoin le justifie, pour une catégorie de services techniques ou professionnels.

Dans ce cas, le CSSDS doit procéder par un avis public dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après le « SEAO ») en indiquant les informations prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* et en respectant

les délais prescrits. La liste des prestataires de services qualifiés est diffusée dans le SEAO et tout prestataire est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de son inscription sur cette liste. Si le service visé par la mise en concurrence a déjà fait l'objet d'une qualification de prestataires de services, le délégataire doit alors en tenir compte avant de choisir le mode d'attribution.

« PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF »

Une personne morale sans but lucratif, aussi appelée organisme sans but lucratif (OSBL) ou organisme à but non lucratif (OBNL), est un groupement de personnes physiques qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire de procurer des profits à partager entre les membres.

Une personne morale sans but lucratif exerce des activités sans but lucratif dans les domaines culturel, social, philanthropique, national, patriotique, religieux, charitable, scientifique, artistique, professionnel, athlétique, sportif, éducatif ou autres.

« PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ »

Entité établie à des fins privées dotée de la personnalité juridique, mais qui n'est pas une personne physique. Les organismes formés en vertu de lois particulières, à des fins privées (sociétés ou associations formées en vertu du Code civil du Québec, compagnies par actions, coopératives, compagnies sans but lucratif, syndicats, etc.) sont des exemples de personnes morales de droit privé.

« PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE ¹ »

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les 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 le recours 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, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- 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) ou civil (tel 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 définis comme une clientèle, un achalandage ou un

¹ Tel que défini dans la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, section 6, art. 15.

marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

« PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES » AU CANADA

Désigne les exploitations commerciales (à but lucratif) comptant moins de 500 employés et ayant des revenus annuels inférieurs à 50 millions de dollars. Cette définition exclut les organismes à but non lucratif, les organismes publics, les établissements d'enseignement, les hôpitaux, les filiales, les coopératives ainsi que les sociétés de financement et de contrat de location-acquisition².

« REGROUPEMENT D'ACHATS »

Désigne une structure formelle à laquelle adhèrent minimalement deux organismes publics pour mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et/ou de services et qui a pour but de générer des économies.

La loi permet à plusieurs organismes publics de se regrouper dans un même appel d'offres. Elle permet également à de tels organismes de participer à un regroupement avec une personne morale de droit public dont les conditions d'octroi de contrat diffèrent de la LCOP. Dans ce contexte, les conditions applicables à l'appel d'offres sont celles auxquelles est assujetti l'organisme public ou la personne de droit public qui procède à l'appel d'offres (art. 15 LCOP).

« REQUÉRANT »

Désigne toute personne autorisée à émettre une demande d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction reliée aux activités du CSSDS.

« SITUATION D'URGENCE »³

Désigne un évènement fortuit ou de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens du CSSDS ou toute intervention requise pour la continuité des activités régulières du CSSDS.

1.8. Éthique, honnêteté et intégrité

1.8.1. Conflit d'intérêts

Afin de s'assurer que les intervenants en gestion contractuelle 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 de formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor ou données par le RARC, le Service des ressources matérielles et la direction générale.

² Recherche et statistique sur la PME du gouvernement du Canada. <http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/accueil>.

³ LCOP, art. 13.

Tout cadre et hors-cadre du CSSDS doit, au moment de son entrée en fonction, puis annuellement, remplir et remettre au RARC, un engagement de confidentialité et une déclaration d'intérêts dénonçant toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts pouvant les concerner et ils ont la responsabilité de la modifier en cours d'année au besoin. Les intervenants externes impliqués dans un projet d'acquisition doivent répondre aux mêmes obligations.

Tout cadre ou hors-cadre ne doit pas se placer en situation de conflit d'intérêts dans le cadre des actions et décisions prises ou posées au sein du CSSDS. Il ne peut, directement ou indirectement :

- accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- utiliser à son profit un bien du CSSDS ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employé;
- se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cadre ou hors-cadre qui croit se trouver dans une telle situation doit en informer le directeur de l'établissement ou du service ou le membre de la Direction générale dont il relève, lesquels peut requérir l'avis du RARC et doit informer l'intervenant en gestion contractuelle de l'attitude à prendre.

1.8.2. Honnêteté et intégrité

Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le CSSDS doit effectuer les vérifications nécessaires afin de s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité. À cet effet, il prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

- de l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la LCOP;
- de la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34);
- des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, le CSSDS ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit communiquer avec le soumissionnaire ou avec les personnes ou

entreprises susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que le soumissionnaire concerné ne lui ait déjà transmis le formulaire de non-participation inclus dans les documents d'appel d'offres.

Les renseignements ainsi obtenus, le refus d'un soumissionnaire d'en fournir ou le fait que le CSSDS n'ait pu établir de communications avec le soumissionnaire concerné doivent être conservés par le CSSDS avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

1.8.3. Actes répréhensibles

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Afin d'encadrer et de faciliter l'exercice des deux recours prévus par la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (c. D-11.1), le CSSDS s'est doté de la [Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du Centre de services scolaire des Sommets](#).

Comme prévu par cette Procédure, est un acte répréhensible : tout acte, qui constitue selon le cas :

- Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi.
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.
- Un usage abusif des fonds ou des biens du CSSDS, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui.
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du CSSDS y compris un abus d'autorité.
- Le fait par un acte ou une omission de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement.
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut⁴.

Un tel acte comprend notamment celui qui est le fait d'un membre du personnel du CSSDS dans l'exercice de ses fonctions ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec le CSSDS.

1.9. Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres

En vertu des accords de libéralisation des marchés publics, le CSSDS doit, à partir de certains seuils et sur une base réciproque, ouvrir ses appels d'offres à l'ensemble des entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords lorsqu'applicable.

⁴ *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, art. 4.

Les conditions d'ouverture des marchés publics aux entreprises varient en fonction du type de contrat (contrat de biens, de services, de travaux de construction ou de technologies de l'information) et du secteur d'activité du CSSDS. Les accords de libéralisation des marchés publics applicables au réseau de l'éducation sont définis sous ce [lien](#).

En dessous des seuils prévus, les accords ne prévoient pas de règles communes pour le choix des entreprises.

Les seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics sont ajustés tous les deux ans en fonction de l'inflation.

1.10. Usage de la langue française

Dans le cadre de la consolidation de la promotion de la langue française, et conformément à la *Charte de la langue française* et à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, l'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'adjudication, d'attribution, d'octroi et de réalisation d'un contrat.

- Les documents d'appel d'offres (incluant les avis d'appel d'offres, les devis, les contrats, les bons de commande et documents de correspondance connexe) doivent être rédigés en français.
- Les documents qui sont délivrés par le fournisseur et qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français.
- Les logiciels fournis doivent être en français, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique.
- Les inscriptions sur les claviers, sur les fonctions, sur les boutons de commande de toute acquisition de matériel, notamment informatique, doivent être en français.
- De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

2. PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

L'Annexe 1 définit les quatre principales étapes et les 23 sous-étapes nécessaires à la réalisation optimale du processus de gestion contractuelle.

ÉTAPE 1 – DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION

Étape préalable cruciale par laquelle le CSSDS formalise l'objet de sa demande. En plus de favoriser la mise en place d'une stratégie d'acquisition efficiente (connaissance du marché), une bonne définition des besoins sécurise la procédure d'adjudication du contrat et son exécution. Cela diminue, du même coup, l'insatisfaction générale que peut entraîner un bien ou un service qui n'est pas adapté. Un besoin bien défini prévient la production d'addendas pendant la période de publication de l'appel d'offres. Pendant l'exécution du contrat, les risques d'avenants, de dépassements de coûts et d'échéanciers non respectés sont grandement réduits lorsque le besoin a été bien défini. La planification de l'acquisition doit être documentée selon l'ampleur et la complexité de l'acquisition.

La stratégie d'acquisition doit considérer les orientations ci-dessous :

- Privilégier l'achat québécois ou canadien ;
- Privilégier l'appel d'offres régionalisé ;
- Procéder à une évaluation des besoins qui s'inscrive dans la recherche de développement durable ;
- Privilégier l'inclusion de condition relative au caractère responsable du contrat.

Chacune des quatre sous-étapes ci-dessous doit faire l'objet d'une réflexion et d'une analyse adéquate et détaillée.

2.1. Identification du besoin

Cette étape du processus d'acquisition consiste à catégoriser la nature de l'acquisition : approvisionnement, services, technologies de l'information ou travaux de construction.

2.2. Évaluation du besoin

Cette étape consiste à décrire précisément le besoin et son intégration dans une vision globale du CSSDS. À cette étape, l'intervenant doit s'informer s'il existe une entente d'approvisionnement déjà établie avec un fournisseur (via le CAG ou autre) à travers laquelle le CSSDS doit se doter de du bien ou du service. Ainsi, le responsable d'un projet d'acquisition doit :

- Pour un contrat d'approvisionnement : établir le type, la quantité et les caractéristiques ou performances exigées. Il est à noter que la description des besoins doit être faite en termes de performance et d'exigences fonctionnelles plutôt qu'en termes descriptifs, et que cette description doit permettre l'ouverture aux équivalences.
- Pour un contrat de services ou de travaux de construction : procéder à une étude détaillée permettant d'exprimer explicitement la prestation attendue.

Cette étape nécessite également d'estimer la valeur du contrat envisagé, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options et des coûts d'entretien le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires.

Pour les contrats d'approvisionnement, la valeur du contrat doit inclure les coûts additionnels⁵, lesquels correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis que devrait assumer le CSSDS pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par le CSSDS en lien avec les biens acquis.

Une évaluation incomplète ou imprécise du besoin peut conduire à :

- des délais additionnels;
- des dépassements de coûts;
- de l'insatisfaction en regard d'un bien ou d'un service qui n'est pas adapté au besoin.

Tout projet de dépenses d'une valeur **égale ou supérieure à 25 000 \$** doit être acheminé au Service des ressources matérielles, en retournant le formulaire approprié, disponible dans la section « Ressources matérielles » de l'intranet, dûment complété à l'adresse rmaterielles@cssds.gouv.qc.ca. Le Service des ressources matérielles procédera à la vérification de la conformité, à la détermination de la stratégie d'acquisition, à la demande d'autorisation du directeur général s'il y a lieu et au suivi de la reddition de compte obligatoire.

2.2.1. Développement durable

Dans un souci d'amélioration constante, le CSSDS doit privilégier l'inclusion, dans ses documents d'appel d'offres ou de contrat, selon le cas, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique. Cette condition doit se rapporter aux biens, aux services ou aux travaux de construction à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie.

Une telle condition peut notamment prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle.

2.3. Évaluation détaillée des conditions du marché

Cette étape consiste à examiner et à évaluer les capacités du marché à combler le besoin tel que défini et à déterminer quelle est la meilleure stratégie d'acquisition dans les circonstances afin de favoriser un nombre suffisant de fournisseurs permettant une saine concurrence.

2.4. Validation et autorisation du processus proposé

Cette étape consiste à valider le processus d'acquisition proposé et à s'assurer que le choix retenu représente la meilleure option afin de combler le besoin. Elle permet également d'obtenir toutes les autorisations préalables au lancement de l'appel d'offres.

⁵ Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, art. 15.1.1

2.5. Processus de présélection – Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs (optionnel)

Lorsque le CSSDS décide de recourir à un processus d'homologation de biens ou de qualification de prestataires de services dans le cadre d'un appel d'offres, cette opération doit s'effectuer obligatoirement avant de lancer le processus d'acquisition des biens ou des services et doit répondre aux exigences et modalités décrites dans les différents règlements. Les demandes de qualification sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par le CSSDS.

Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service pour lequel les prestataires et les entrepreneurs ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services ou des entrepreneurs qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

2.6. Concurrence entre soumissionnaires

Le CSSDS met en place les mesures suivantes afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (PME) et une définition des exigences réalistes par rapport à ses besoins :

- 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 doit posséder l'entreprise ;
- au besoin, le CSSDS aura recours à des appels d'offres par lots ;
- au besoin, le CSSDS aura recours à un avis d'appel d'intérêts, afin de mieux définir son besoin et de mieux cerner la capacité des fournisseurs potentiels à répondre à ce besoin ;
- l'appel d'offres régionalisé sera privilégié lorsque la concurrence le permet ;
- ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes, mais plutôt favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

2.7. Principe de rotation

Le CSSDS favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels il fait appel lorsqu'il sollicite des soumissions ou des prix. À cet effet, il s'assure de connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans sa région et favorise leur inclusion, à moins de circonstances particulières.

Pour les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public, il est possible de procéder par des octrois de contrats de gré à gré.

Afin de faciliter le respect du principe de rotation pour ces contrats, une liste de prestataires de services est tenue à jour et le nombre de contrats octroyés à chacun est compilé dans le but d'assurer une certaine équité. De nouveaux prestataires de services peuvent être ajoutés à cette liste sur demande de leur part.

2.8. Regroupement d'achats

Le CSSDS adhère pleinement au principe des achats regroupés. Chaque fois que cela est possible, il favorise tout regroupement avec d'autres centres de services scolaires ou organismes publics pour l'acquisition de biens et services dans le but de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts de transactions.

L'entrée en vigueur le 1er septembre 2020 de la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* confère au président du Conseil du trésor le pouvoir de déterminer les biens et les services pour lesquels le recours au Centre d'acquisition gouvernementale (ci-après « CAG ») devient obligatoire. Il confère un pouvoir semblable au ministre de l'Éducation.

La liste des biens et des services de commodité pour lesquels le CSSDS a un contrat d'approvisionnement en vigueur est disponible sur l'intranet dans la section « Approvisionnements » du Service des ressources matérielles.

ÉTAPE 2 – PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT

Tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public doit faire l'objet d'un appel d'offres public dans le SEAO.

Le Service des ressources matérielles du CSSDS est responsable de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Le requérant est responsable d'élaborer le devis technique en collaboration avec le Service des ressources matérielles.

Les directions des services et des centres peuvent procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré en s'assurant de respecter les modalités prévues dans la Procédure (Annexe 2 – Tableaux des modes de sollicitation) sous réserve d'avoir préalablement acheminé l'analyse de besoin au Service des ressources matérielles.

Les directions d'école peuvent quant à elles élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par contrat de gré à gré ou demande de prix impliquant une dépense inférieure à **25 000\$**.

2.9. Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats

Les règles ci-dessous constituent les principes qui régissent les modes de sollicitation en vue de l'octroi d'un contrat et auxquels sont assujetties l'ensemble des unités administratives du CSSDS (écoles, centres, services).

Ces règles sont applicables à tous les types de contrats sous réserve des exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, à la Politique et à la présente procédure.

Les documents d'appel d'offres (qu'il s'agisse d'un appel d'offres public ou sur invitation) doivent prévoir les conditions et les modalités qui sont prescrites dans les différents règlements découlant de la LCOP.

Les seuils énumérés ci-dessous sont reproduits à Annexe 2 – Tableaux des modes de sollicitation, pour plus de commodité.

2.9.1. Appel d'offres public

Le CSSDS procède à un appel d'offres public pour la conclusion de tout contrat dont le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public établi par la loi (avant taxes).

Le processus d'appel d'offres public est celui prévu par les règlements suivants : le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (ci-après « RCA »)*, le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (ci-après « RCS »)*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (ci-après « RCTC »)* et le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (ci-après « RCTI »)*.

Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par le processus d'appel d'offres public, le CSSDS doit considérer le recours à un appel d'offres public régionalisé, sauf si tel processus ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

Le CSSDS peut procéder à un appel d'offres public pour l'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public. Dans ce cas, la procédure applicable est celle édictée par les différents règlements découlant de la LCOP, qui précisent les ajustements autorisés, notamment, de modifier certaines exigences administratives⁶, telles que le délai de réception des soumissions, le lieu de dépôt, le délai de transmission des addendas et la composition du comité de sélection.

Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus d'appel d'offres font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services

⁶ RCA, art. 3 ; RCS, art. 3 ; RCTC, art. 3.

ou de la qualification d'entrepreneurs par le CSSDS, le processus d'appel d'offres public doit en tenir compte.

2.9.2. Demande de prix

Les directions de service et des centres du CSSDS procèdent par une demande directe de prix pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 25 000 \$ (avant taxes) et inférieur au seuil d'appel d'offres public (avant taxes)**.

Les directions d'école du CSSDS procèdent par une demande directe de prix pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 10 000 \$ (avant taxes) et inférieur à 25 000\$ (avant taxes)**.

Le CSSDS choisit, à sa discrétion, au moins deux (2) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, dont au moins une petite ou moyenne entreprise, et leur transmet par écrit une description de la nature du besoin à combler.

Les fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs sollicités doivent, s'ils décident de soumissionner, déposer leur soumission, par écrit, au CSSDS dans le délai demandé.

Seul le dirigeant d'organisme pourrait autoriser, par écrit, de procéder de gré à gré en remplacement d'une demande de prix pour une dépense sous le seuil de l'appel d'offres public. Une justification sera alors inscrite au dossier d'achat.

2.9.3. Contrat gré à gré

Les directions de service et de centres du CSSDS peuvent procéder à une négociation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur ou prestataire de service pour tout contrat dont le montant estimé est **inférieur à 25 000 \$ (avant taxes)**.

Les directions d'école du CSSDS peuvent procéder à une négociation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur ou prestataire de service pour tout contrat dont le montant estimé est **inférieur à 10 000 \$ (avant taxes)**.

Malgré la possibilité de procéder à une commande directe, le CSSDS peut néanmoins procéder à une demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, afin de les mettre en concurrence, ce qui est susceptible de mener à un meilleur prix.

En conformité avec les dispositions de la LCOP, le CSSDS peut procéder, de gré à gré, à la conclusion d'un contrat comportant une **dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public** dans l'un ou l'autre des cas suivants :

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

- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel 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. Cependant, une recherche sérieuse et documentée devra préalablement avoir été effectuée afin de démontrer qu'aucun autre fournisseur n'est en mesure de répondre au besoin ;
- 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;
- lorsque le CSSDS 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 de la LCOP7, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Cependant, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un tel contrat, le CSSDS doit publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat, conformément aux dispositions de la LCOP et tel que précisé dans la [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public du CSSDS.](#)
- Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Le CSSDS doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public et conclu en application de l'article 13(4) de la LCOP (lorsqu'il sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public), publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

Le CSSDS privilégie la publication dans le SEAO d'un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser le contrat pour la conclusion de tout contrat de gré à gré dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, même s'il ne s'agit pas d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

Si le bien ou le service visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation ou d'une qualification de prestataires de services par le CSSDS, celui-ci doit en tenir compte.

⁷ De façon à promouvoir la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents, la transparence des 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, la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité, la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et la bonne utilisation des fonds publics.

2.10. Processus d'appel d'offres public

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le SEAO du gouvernement du Québec.

Les documents d'appel d'offres et, le cas échéant, tout addenda les modifiant ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO.

Le Service des ressources matérielles doit s'assurer :

- que le mode de sollicitation soit adéquat compte tenu des seuils obligatoires d'appel d'offres public ;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes, de prendre en considération l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale et que cette considération soit documentée ;
- que le mode d'adjudication soit adéquat et tient compte des possibilités prévues aux différents règlements découlant de la LCOP (prix uniquement vs évaluation de la qualité) ;
- que les accords de libéralisation applicables sont respectés ;
- de l'ouverture publique des soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres ;
- que tous les addendas (modifications) aux documents d'appel d'offres ayant une incidence sur le prix à être soumis par les différents soumissionnaires soient publiés sur le SEAO au moins 7 jours avant la date limite de réception des soumissions, sinon, que la date d'ouverture des soumissions soit reportée afin de s'assurer qu'il y ait un délai de 7 jours entre la date de publication de l'addenda et la date limite de réception des soumissions en tenant compte du délai pour formuler une plainte, selon la réglementation en vigueur émise par le secrétariat du Conseil du trésor ;
- que tous les addendas consignés au dossier ont été publiés sur le SEAO ;
- dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, que les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le nombre de demandes, la valeur monétaire des travaux, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ;
- dans le cas d'une homologation de biens, d'une qualification d'entrepreneurs ou d'une qualification de prestataires de services, s'assurer de respecter les exigences prévues par la loi;
- lorsque le CSSDS procède à une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, de constituer un comité de sélection qui respecte les exigences légales pour évaluer le niveau de qualité des demandes de qualification ;

- dans le cas d'une homologation de biens, d'une qualification d'entrepreneurs ou d'une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, que tout contrat subséquent y afférent est limité aux seuls biens homologués, aux prestataires ou aux entrepreneurs qualifiés.

2.10.1. Documents d'appels d'offres

Le Service des ressources matérielles doit s'assurer que les documents d'appel d'offres sont clairs et qu'ils comprennent toutes les clauses nécessaires, notamment les conditions d'admissibilité exigées des soumissionnaires et les conditions de conformité des soumissions doivent être précisées de façon claire afin d'éviter que la concurrence soit réduite à la suite du rejet de soumissions en raison d'une mauvaise compréhension de la part des soumissionnaires.

Le Service des ressources matérielles doit s'assurer que les exigences mentionnées dans les appels d'offres ne sont pas disproportionnées par rapport aux besoins réels du CSSDS.

Les documents d'appel d'offres doivent notamment prévoir :

- la description des besoins, des travaux de construction, les modalités de livraison et d'exécution ;
- lorsqu'applicable, la description des options ;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de la LCOP, l'identification de tout organisme public partie à ce regroupement ou ayant exprimé par écrit son intention d'y être partie, ainsi que l'identification de ses besoins⁸ ;
- la liste des documents ou d'autres pièces exigées des soumissionnaires ;
- les modalités d'ouverture des soumissions ;
- la règle d'adjudication du contrat, laquelle comprend, le cas échéant, toute modalité de calcul applicable aux fins de l'adjudication ;
- le contrat à signer.

Les conditions d'admissibilité et de conformité représentent un ensemble de caractéristiques essentielles que doivent présenter les soumissions afin de combler le ou les besoins identifiés par le CSSDS aux documents d'appel d'offres. Ce sont des caractéristiques sur lesquelles aucun jugement de valeur ne sera porté et dont on constate simplement la présence ou l'absence au moment de l'évaluation des soumissions. Rappelons également que la conformité est liée à la soumission et l'admissibilité, au soumissionnaire et à son statut. Il est à noter que le principe de la

⁸ Dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de la LCOP, il est obligatoire pour toute partie au regroupement de s'approvisionner auprès des fournisseurs retenus, et ce, aux conditions prévues aux documents d'appel d'offres.

saine gestion des fonds publics ne permet pas d'aller à l'encontre des conditions obligatoires d'admissibilité et de conformité prévues par la LCOP, ses règlements ou les documents d'appel d'offres.

Les indicateurs encadrant la conformité des appels d'offres sont décrits à l'Annexe 3 – Indicateurs encadrant la conformité des appels d'offres.

2.10.1.1. Addenda

Le CSSDS peut modifier ses documents d'appel d'offres au moyen d'un addenda transmis, selon le cas, aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs concernés par l'appel d'offres. Tout addenda doit contenir les informations relatives au délai pour formuler une plainte.⁹

2.10.1.2. Caractère confidentiel des documents

Afin de s'assurer que, tant qu'il n'est pas rendu public, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif soit traité de manière confidentielle, les mesures suivantes s'appliquent :

- l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux seules personnes autorisées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable ;
- une révision périodique des accès est effectuée par l'administrateur.

Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :

- sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans l'unité administrative, par le directeur ;
- formation annuelle donnée par le RARC ou la personne qu'il désigne ;
- signature, annuellement, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions par les employés cadres et hors cadres ainsi que par tous les intervenants en gestion contractuelle y compris les ressources externes ;
- tenue d'un registre qui contient tous les engagements signés.

⁹ LCOP, art. 21.0.4 ; *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* art. 40, ou lorsque qu'une modification apportée aux documents d'appel d'offres découle d'une décision de l'Autorité des marchés publics.

Les professionnels sous-traitants (architectes, ingénieurs, etc.) sont également soumis à une obligation de confidentialité, conformément à leur code de déontologie.

Le Service des ressources informatiques s'assure de sensibiliser et de voir au respect, par les membres du personnel, des obligations prévues par la [Politique sur la sécurité de l'information du CSSDS](#).

2.10.2. Conservation des documents relatifs au processus d'acquisition

Les documents principaux relatifs à une acquisition doivent être conservés par l'établissement émetteur selon les modalités prévues au document *Plan de classification et délais de conservation des documents – Centre administratif*.

2.10.3. Garantie

Le CSSDS doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution et une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la LCOP le prévoit. Il peut également demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

Une garantie de soumission est exigée lorsque le montant estimé du contrat pour des travaux de construction est de 500 000 \$¹⁰ ou plus et peut être exigée dans les autres cas.

Le CSSDS précise dans les documents d'appel d'offres quelles sont les garanties qui sont exigées ainsi que la forme et les conditions qu'elles doivent respecter.

2.10.4. Choix des soumissionnaires invités

Le Service des ressources matérielles collabore avec le requérant et les autres intervenants dans le processus d'acquisition pour établir la liste des soumissionnaires invités.

Le CSSDS favorise une rotation des contractants du même domaine avec qui il conclut des contrats, en utilisant l'appel d'offres sur invitation ou la négociation de gré à gré comme mode de sollicitation selon les modalités prévues à la Politique et à la présente procédure.

2.10.5. Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public

Une plainte qui concerne un appel d'offres public ne peut porter que sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles au plus tard 2 jours avant à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres.

¹⁰ RCTC, art.11.

La [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public du CSSDS](#) établie conformément à la LCOP, à ses règlements et à la *Loi sur l'autorité des marchés publics* est disponible sur le site Internet du CSSDS.

2.10.6. Analyse des soumissions

Le Service des ressources matérielles supervise et analyse les soumissions déposées en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la LCOP et ses règlements sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

2.10.6.1. Une seule soumission conforme ¹¹

Le Service des ressources matérielles peut négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque, au terme de la procédure d'appel d'offres, les conditions suivantes sont réunies :

- un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur a présenté une soumission conforme ;
- le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur a consenti un nouveau prix ;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

2.10.6.2. Rejet d'une soumission

Si une soumission est rejetée parce que le soumissionnaire n'est pas admissible ou parce que la soumission elle-même est non conforme, le Service des ressources matérielles en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours¹² après l'adjudication du contrat.

Les motifs justifiant la non-admissibilité ou la non-conformité aux critères sont notés par écrit.

2.10.6.3. Communication avec les contractants | non-participation

Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, le CSSDS doit inclure dans

¹¹ RCA, art. 15 ; RCS, art. 15 ; RCT, art. 18 ; RCTI, art. 28.

¹² RCA, art. 12 ; RCS, art. 12 ; RCTC, art. 15 ; RCTI, art. 26.

ceux-ci un questionnaire de non-participation à remplir par l'entreprise à cet effet.

Dans le cas où le CSSDS ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date fixée pour la réception des soumissions, le Service des ressources matérielles doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire de non-participation afin d'obtenir des renseignements additionnels. Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le CSSDS n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier d'acquisition relatif au contrat.

2.11. Modalité d'attribution et d'adjudication des contrats

Les modalités d'attribution ou d'adjudication des contrats doivent être clairement établies dans les documents d'appels d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités.

Elles comprennent, entre autres :

- tout engagement du CSSDS envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être supporté par la signature d'un contrat et d'une lettre d'adjudication ou par l'émission d'un bon de commande ;
- tout contrat, lettre d'adjudication ou tout bon de commande doit être signé par le délégataire autorisé du CSSDS ;
- le délégataire autorisé à octroyer un contrat est déterminé dans les dispositions prévues au [Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs du CSSDS](#) ;
- le mode d'attribution ou d'adjudication de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans l'appel d'offres ;
- pour la conclusion de tout contrat, à la suite d'appel d'offres public, dont le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur au seuil d'appels d'offres public établi par la loi (avant taxes) ou de tout contrat sans égard au montant de la dépense dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, la réception d'au moins deux soumissions conformes est requise. Advenant la réception d'une seule soumission conforme, l'autorisation du directeur général du CSSDS est requise pour poursuivre le processus d'appel d'offres, dans le respect de la délégation prévue au [Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs du CSSDS](#) ;
- le CSSDS ne peut contracter avec une entreprise inscrite dans le Registre des entreprises non admissibles (ci-après « RENA ») ou inscrite sur la liste des personnes physiques

n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarée coupable d'une infraction. Si un fournisseur du CSSDS se voit inscrit dans le RENA avant le terme de son contrat, le CSSDS appliquera les dispositions prévues dans la législation applicable ;

- lorsqu'il y a égalité entre les plus bas soumissionnaires qui satisfont aux exigences de l'appel d'offres, l'octroi de contrat s'effectue par tirage au sort.

2.11.1. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat

La valeur d'un contrat est préalablement estimée dans le formulaire de définition du besoin. Après l'ouverture des soumissions, les écarts significatifs, s'il y a lieu, sont analysés. Il est précisé dans les documents d'appel d'offres que :

- le CSSDS se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, ce qui s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés par rapport à l'estimation obtenue par le CSSDS ou encore, lorsqu'il est jugé qu'ils ne reflètent pas un juste prix par rapport au marché ;
- lorsqu'il y a divergence entre le prix unitaire soumissionné, la quantité indiquée et le prix total, le CSSDS se réserve le droit de corriger les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques et ainsi établir le prix aux fins d'adjudication ;
- en cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, le CSSDS détermine le bon prix selon la méthode prévue lors de l'élaboration du prix (unitaire ou forfaitaire). S'il n'est pas possible de déterminer le prix selon cette méthode, le montant le moins élevé des deux primes ;
- dans le cas d'un contrat à commandes avec plusieurs fournisseurs, le CSSDS se réserve le droit d'utiliser la règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas ;
- dans le cas d'un contrat à commandes avec un seul fournisseur, les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part du CSSDS.

Ces modalités doivent être obligatoirement respectées par tous les intervenants en gestion contractuelle du CSSDS impliqués dans le processus d'octroi des contrats.

2.11.2. Plus bas prix conforme

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a soumis le prix le plus bas.

Lors de l'ouverture des soumissions reçues dans le cadre d'un appel d'offres public et sur invitation, le nom des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs, ainsi que leur prix total (excluant les taxes) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

La divulgation des prix n'est pas obligatoire lorsque les soumissions sont sous la forme d'une liste de prix dont l'ampleur ou la configuration ne permet pas d'identifier un prix total.

Le Service des ressources matérielles procède à l'analyse des prix et consigne les informations dans un tableau comparatif des prix, à cette fin. Le tableau doit être approuvé avant l'octroi du contrat et consigné dans le dossier d'achat du contrat.

2.11.3. Prix le plus bas à la suite de l'évaluation de la qualité

Le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme parmi ceux qui atteignent un niveau de performance acceptable, selon des critères de qualité prédéterminés.

2.11.4. Prix ajusté le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a obtenu le prix ajusté le plus bas. Le prix ajusté le plus bas est le résultat du calcul du rapport qualité-prix, fondé sur l'évaluation du niveau de qualité et sur le prix soumis.

Un facteur d'ajustement, qui se situe entre 15% et 30 %, est utilisé pour signifier le coût supplémentaire que le CSSDS est prêt à déboursier pour une soumission dont le fournisseur s'est davantage qualifié pour la qualité de sa proposition.

2.11.5. Qualité uniquement

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est divulgué. Le CSSDS informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours¹³ suivant l'adjudication du contrat.

2.11.6. Comité de sélection lors de l'évaluation de la qualité

Lorsque l'évaluation de la qualité des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, le comité de sélection doit être composé d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection (ci-après le « comité») chargé(e) de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres.

Les membres du comité sont tenus à la confidentialité, et ce tout le long du processus.

¹³ RCA, art. 26 ; RCS, art. 28 ; RCTC, art. 32 ; RCTI, art. 32.

Lorsque le CSSDS recourt à un comité, le choix de ses membres doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le CSSDS doit notamment appliquer les modalités suivantes :

- le comité doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres ;
- le dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire ainsi que les membres du comité du CSSDS, dans le respect de la délégation prévue au *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS ;
- seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du CSSDS et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité. Toutefois, le CSSDS, compte tenu des ressources dont il dispose, pourrait prendre entente avec un autre centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'une personne de cette organisation agisse en tant que secrétaire de comité pour le CSSDS ;
- le secrétaire de comité 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 ;
- seule une personne ayant 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 la fonction peut agir à titre de secrétaire de comité. Le CSSDS, compte tenu des ressources dont il dispose, pourrait prendre entente avec un autre centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'une personne de cette organisation agisse en tant que secrétaire de comité de sélection pour le CSSDS ;
- le secrétaire de comité doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor ;
- le secrétaire de comité 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 ;
- au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation ;
- le dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre des comités du CSSDS ;

- le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), un membre du Conseil d'administration ou le directeur général ne peut être membre du comité ;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité ;
- le dirigeant favorise l'absence de lien hiérarchique entre les membres du comité lors de sa création ;
- chaque membre d'un comité a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci ne soient évaluées par le comité ;
- chaque membre d'un comité a la responsabilité d'éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel avec un soumissionnaire, et s'il croit être dans une telle situation de conflit d'intérêts, il doit alors se retirer du comité.

2.11.7. Contrat à commande

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, le CSSDS peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

2.11.8. Contrat à exécution sur demande

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, le CSSDS peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.

2.11.9. Particularité pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Le CSSDS peut conclure, à la lumière de son *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* et de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le CSSDS doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

L'octroi de tout contrat de services avec une personne physique, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, doit être autorisé par le directeur général avant que ne soit lancé l'appel d'offres ou la demande de prix, afin de confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE¹⁴.

¹⁴ *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS, art. 111.

Seul le directeur général a le pouvoir d'autoriser l'octroi d'un contrat de services avec une personne physique comportant une dépense de 10 000 \$ et plus.

Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le CSSDS doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du directeur général¹⁵.

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

2.12. Particularité pour les contrats de services

Tout contrat de services doit respecter les dispositions de 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*. Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalables au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type d'entreprise visée ainsi que le montant prévu au contrat.

L'autorisation du directeur général est requise pour la conclusion de tout contrat de services, quoique ce pouvoir puisse être délégué lorsqu'il s'agit de conclure un tel contrat avec une personne physique comportant une dépense inférieure à 10 000\$ et, dans les autres cas, une dépense inférieure à 25 000\$¹⁶.

2.13. Contrat de services professionnels en technologie de l'information

Le CSSDS doit conclure tout contrat de services professionnels en technologies de l'information comportant une dépense de 2 000 000 \$ et plus avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015 tel que prévu à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*. L'article 135 du *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* prévoit que le directeur général peut autoriser une dérogation à cette exigence.

2.14. Contrats particuliers et exceptions

Certains types de contrats ne sont pas assujettis à la LCOP ou sont assujettis à des règles particulières d'adjudication qui sont définies dans les différents règlements de la LCOP ou dans la Politique et la présente procédure. Il s'agit, entre autres, des contrats suivants :

¹⁵ *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS, art. 137.

¹⁶ LGCE, art. 16 al. 1.

Loi sur les contrats des organismes publics

Situation	Description de la situation	Détails de la dispense ou de l'exception
Urgence (art. 13)	En cas d'urgence, le CSSDS doit agir dans le meilleur intérêt de l'organisation. Une urgence est une situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens du CSSDS. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.	Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet d'une validation spécifique de la part du RARC.
Fournisseur unique (art. 13)	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, un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur patrimoniale, artistique ou muséologique du bien ou du service requis.	Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet <i>a priori</i> d'une recherche sérieuse et documentée et d'une validation spécifique de la part du RARC
Contrat de nature confidentielle ou protégée (art. 13)	Lorsque la publication d'un appel d'offres pourrait compromettre la nature ou nuire à l'intérêt public	Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet d'une validation spécifique de la part du RARC.
Contrats avec un OBNL, une coopérative ou une association mutuelle	Contrat de moins de 25 000 \$ Sous réserve des seuils permis par la LCOP, les contrats faits avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OBNL)	Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré à un OBNL, une coopérative ou une association. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Contrats conclus avec un autre organisme public	Conclure un contrat avec un autre organisme public (autre qu'une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle)	Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Contrat de services ou d'approvisionnement pour des activités éducatives de « réinvestissement de l'enseignement » ou parascolaires	Il s'agit d'une activité de réinvestissement qui est la plus pertinente avec l'enseignement reçu (ex. pièce de théâtre, centrale hydroélectrique lors de cours de sciences), etc.). Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour ces contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).
Contrat de services ou d'approvisionnement pour des activités éducatives qui ne sont pas du	Il s'agit d'une activité qui n'est pas une activité de réinvestissement de l'enseignement, notamment les activités du Service de garde.	Effectuer une sollicitation pour l'activité auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs/prestataires de services. Ensuite, 2 options sont possibles pour l'octroi du contrat :

« réinvestissement de l'enseignement » ou activités parascolaires, nécessitant du transport scolaire	Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).	A – le fournisseur offrant l'activité au coût le plus bas sans tenir compte du coût de transport; B – l'activité pour laquelle le coût global (transport + activité) est le plus bas.
Services alimentaires (traiteurs)	Il est possible de contracter de gré à gré même si des fonds publics sont dépensés partiellement ou de façon minimum, lorsque le contrat est sous les seuils d'appel d'offres public (SAP).	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. Cependant, le contrat doit avoir une durée maximale de 3 ans et une rotation du prestataire de services doit être effectuée à l'arrivée du terme du contrat.
Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre		
Livres (art. 3)	Ce cas est prévu par la <i>Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre</i> .	Le processus de contrat de gré à gré doit obligatoirement être utilisé auprès des librairies agréées et les obligations prévues par cette loi doivent être respectées.
Manuels scolaires agréés et reconnus par le MÉQ	Le choix du fournisseur doit être fait conformément à la <i>Politique relative à la gestion contractuelle</i> .	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Règlement sur le transport scolaire des élèves		
Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)	Ces contrats ne sont pas assujettis à la LCOP et à ses règlements. Ce cas est prévu par le <i>Règlement sur le transport des élèves scolaire</i> .	Les obligations prévues par ce Règlement doivent être respectées.
Transport pour les activités parascolaires, éducatives et du Service de garde	La valeur estimée des services de transport par autobus doit inclure les transports pour les activités parascolaires, éducatives et du Service de garde.	Les besoins pour ces services d'autobus doivent respecter le mode de sollicitation prévu à la <i>Politique relative à la gestion contractuelle</i> , selon la valeur estimée du contrat.
Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics		
Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments	Ce cas est lié à l'obligation d'intégrer une œuvre d'art lors de travaux majeurs d'agrandissement ou de construction.	Les obligations prévues par cette Politique doivent être respectées.
Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics		
Sable, pierre, gravier ou enrobés bitumineux (art. 27)	Contrat comportant une dépense inférieure à 200 000 \$.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour l'acquisition de ces produits dont la valeur est inférieure à 200 000 \$. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.

Contrat d'approvisionnement lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (formation, chargés de cours) (art. 28)	Lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. ¹⁷ Ce cas devra faire l'objet d'une approbation ou validation spécifique de la part du RARC.
Règlement sur certains contrats de services des organismes publics		
Services juridiques, financiers et bancaires (art. 35, 37)	Quelle que soit la valeur du contrat.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
Contrat avec tarif approuvé (art. 23)	C'est le cas des ingénieurs (autres que forestiers), des architectes et des arpenteurs géomètres.	Pour une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un contrat de services professionnels doit être octroyé sur la base uniquement de la qualité, s'il existe un tarif fixé en vertu d'une loi ou approuvé par le gouvernement ou le Conseil du Trésor. Pour une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, un tel contrat peut être octroyé de gré à gré en s'assurant d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels le CSSDS fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants.
Campagne de publicité (art. 39)	Dans ce type de situation, le montant du contrat est évalué et fixé par le CSSDS et ne doit pas faire l'objet de négociation. Le choix de la méthode d'adjudication demeure à l'entière discrétion du CSSDS, mais devra être décrit dans les documents d'appel d'offres.	Ce type de contrat peut être octroyé uniquement sur la base d'une évaluation de la qualité et le montant du contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.
Services d'experts spécialisés (art. 42.1)	Exemples : négociateur, enquêteur, arbitre, etc.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
Service de voyage (art. 41)	Contrat de services avec des agences de voyages pour des voyages d'élèves.	Il est possible de solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjudger un contrat de service de voyage comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public. Dans ce cas, le CSSDS négocie le montant du contrat avec le prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité. Des règles particulières s'appliquent à ce type de contrat.

¹⁷ RCA, art. 28 ; RCOPTI, art. 49.

Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics		
Amélioration du rendement énergétique (art. 27 à 29)	Un contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique. Celui-ci comporte à la fois la fourniture de services professionnels et l'exécution de travaux de construction.	Ce contrat est octroyé sur la base d'un processus d'évaluation de la qualité, suivi du calcul de la valeur économique pondérée.
Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information		
Biens ou services infonuagiques (art. 48)	Un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques peut être conclu avec un fournisseur ou un prestataire de services, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par le ministre de la Cybersécurité et du Numérique, suivant la conclusion d'une entente-cadre avec celui-ci, selon les conditions de l'article 48 du RCOPTI.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. Ce cas devra faire l'objet d'une validation spécifique de la part du RARC.

2.15. Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics

Les achats de biens et de services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la LCOP et de la Politique. Cependant, si des fonds publics sont dépensés, même partiellement ou de façon minime, la LCOP et la Politique s'appliquent.

À titre d'exemples, les contrats pour les biens et services suivants ne comportent habituellement pas une dépense de fonds publics, puisqu'ils sont achetés directement par le parent ou l'élève : campagne de financement, bal de finissants, album de finissants, traiteur pour la cafétéria, photos annuelles. Un regroupement de directions d'établissements pourrait cependant demander au Service des ressources matérielles d'analyser la possibilité de procéder selon les règles de la présente procédure pour un bien ou service énumérées au présent article. Le Service des ressources matérielles décidera de la recevabilité de la demande.

Les écoles, centres et services doivent respecter le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS ainsi que la présente procédure pour l'attribution des contrats ci-haut mentionnés. De plus, ces contrats doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de rotation, de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts, et ce, aux meilleurs coûts possibles pour les parents.

Par ailleurs, même si la Politique ne s'applique pas aux achats des biens et services qui ne comportent pas de fonds publics, l'autorisation du conseil d'établissement demeure requise dans tous les cas prévus à la LIP.

Les écoles, centres et services sont invitées à envisager la pertinence de procéder à un appel d'offres ou à une demande de prix avant d'octroyer un contrat ne comportant pas une dépense de fonds publics, afin de réaliser des économies ou d'obtenir un meilleur rapport qualité-prix,

et ce, en regard des limites financières inscrites à Annexe 2 – Tableaux des modes de sollicitation.

2.16. Publication des renseignements

Le CSSDS doit publier, dans le SEAO, les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par les règlements¹⁸ du gouvernement. Ces règlements peuvent notamment prévoir des modalités permettant que ces renseignements puissent être rendus disponibles électroniquement, en format ouvert et sur un support informatique permettant leur réutilisation.

Un aide-mémoire pour la publication des renseignements est présenté à l'Annexe 4 – Aide-Mémoire pour la publication des renseignements.

Lors de la saisie de la conclusion d'un contrat dans le SEAO à la suite d'un appel d'offres ou de la saisie du résultat d'un contrat conclu de gré à gré, il est requis de publier la description initiale du contrat dont les renseignements sont précisés à l'annexe 4, notamment la date de conclusion du contrat.

À la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix, l'analyse des soumissions se fait dans un délai de 24 à 48 h de l'ouverture des soumissions et l'adjudicataire du contrat est ainsi déterminé. Un bon de commande est, par la suite, acheminé à l'adjudicataire ou au fournisseur, selon le cas.

2.16.1. Date de conclusion d'un contrat

La date de conclusion d'un contrat doit correspondre à la date prévue à la description initiale du contrat dans le SEAO.

La date de conclusion du contrat est celle inscrite sur la lettre d'octroi/bon de commande/avis d'adjudication du contrat dûment signé par le délégataire ayant le pouvoir d'octroyer le contrat en fonction *du Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS. Cette date est alors inscrite dans le SEAO. Le contrat entre en vigueur à la date mentionnée à l'avis d'adjudication ou à défaut, le jour de l'émission de l'avis d'adjudication, sans autre avis ni formalité.

2.16.1.1. Contrat conclu à la suite d'un appel d'offres

Tout contrat visé par la LCOP, égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres doit être autorisé par le dirigeant. Ainsi, la date de conclusion correspond à la date d'autorisation par le dirigeant du CSSDS.

¹⁸ RCA ; RCS , RCTC ; RCTI.

Pour les contrats de plus de 25 000 \$ et inférieurs au seuil d'appel d'offres, qu'ils soient publics ou sur invitation, les soumissions sont analysées dans les meilleurs délais de l'ouverture et le contrat est octroyé au plus bas soumissionnaire conforme. Lorsque ce dernier est déterminé, une lettre d'octroi est rédigée par le Service des ressources matérielles et acheminée à l'adjudicataire. La confirmation du contrat peut également se faire par courriel. La date de conclusion est la date de la lettre ou du courriel, en l'absence d'une lettre.

2.16.1.2. Contrat conclu de gré à gré

La date de conclusion du contrat conclu de gré à gré est déterminée par une lettre d'octroi. Elle est rédigée par le Service des ressources matérielles et acheminée à l'adjudicataire. La confirmation du contrat peut également se faire par courriel. Ainsi, la date de la lettre d'octroi ou du courriel, en l'absence d'une lettre, est celle qui est inscrite dans le SEAO pour les contrats conclus dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Lorsque la dépense est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une autorisation du dirigeant est requise. Dans ce cas, la date de l'autorisation du dirigeant du CSSDS est inscrite dans le SEAO.

Si, exceptionnellement, aucune lettre d'octroi n'a été transmise, par exemple dans le cas des offres de services professionnels en architecture ou en ingénierie, la date de conclusion du contrat est celle à laquelle l'offre de services ou le contrat a été dûment signé par le délégataire ayant le pouvoir d'octroyer le contrat en fonction du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS. Cette date est alors inscrite dans le SEAO.

2.16.2. Date de modification du contrat

Cette date correspond à la dernière date de signature de l'avenant au contrat ou date où les deux parties ont signé cet avenant.

2.16.3. Date de fin d'un contrat

La date de fin d'un contrat doit correspondre à la date prévue à la description finale du contrat dans le SEAO.

Lors de la saisie de la fin d'un contrat dans le SEAO, à la suite d'un appel d'offres ou d'un contrat conclu de gré à gré, il est nécessaire de publier la description finale du contrat dont les renseignements sont précisés à l'annexe 4, notamment la date de fin du contrat.

La date de fin d'un contrat correspond à la date à laquelle toutes les obligations entre les parties se sont éteintes. De façon générale, cette date correspond à la date du paiement final. Cette date est alors inscrite dans le SEAO.

ÉTAPE 3 – ACQUISITION (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX

2.17. Modification ou ajout à un contrat

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature ou que cette modification était imprévisible au moment de l'octroi du contrat.

Dans tous les cas, une modification (ajout) à un contrat et les dépenses supplémentaires qui en découlent doivent faire l'objet d'une autorisation écrite de la personne qui a initialement autorisé le contrat.

La réflexion et l'analyse justifiant une modification à un contrat comportant une dépense supplémentaire doivent être documentées. Une justification écrite des raisons du dépassement est exigée et doit être déposée au dossier d'acquisition.

Dans le cadre d'un contrat comportant une dépense **inférieure au seuil d'appel d'offres public**, une telle modification peut être autorisée par le délégataire ayant octroyé ce contrat, à la condition que la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, ne dépasse pas à la fois :

- La valeur initiale de plus de 10% ;
- Le montant maximal pour lequel ce délégataire est autorisé à octroyer un contrat.

Si la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, dépasse l'un ou l'autre, l'autorisation doit être donnée par le directeur général, comme prévu au *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS.

Dans le cadre d'un contrat comportant une dépense **égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par la personne habileté à le faire en vertu du *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSDS.

ÉTAPE 4 – BILAN

2.18. Évaluation du rendement des cocontractants

Le CSSDS doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur dont le rendement est jugé **insatisfaisant** pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, et pour les contrats en matière de technologies de l'information, **sans égard au montant total payé**.

Le CSSDS doit compléter son évaluation au plus tard 60 jours après la date de la fin du contrat et transmettre un exemplaire au fournisseur¹⁹.

Pour les contrats en matière de **technologies de l'information**, lorsque le montant total payé est **égal ou supérieur à 100 000 \$**, un rapport d'évaluation doit également être rédigé et transmis au fournisseur ou au prestataire de services lorsque le rendement est **satisfaisant**²⁰.

Advenant que le mandataire soit une autre organisation dans le cadre d'un regroupement d'achats, l'évaluation telle que décrite ci-dessus doit être acheminée au mandataire.

2.19. Reddition de comptes

Le directeur général, le RARC et le directeur du Service des ressources matérielles ont la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP et ses règlements, la LGCE et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

À cet égard, ils doivent remplir et transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, dans les délais prescrits, les fiches suivantes, lorsque requises :

(voir page suivante)

¹⁹ RCA, art. 43 ; RCS, art. 56 ; RCTFC, art. 56 ; RCTI, art. 80.

²⁰ RCTI, art. 79.

Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRC)		
DOCUMENT	QUOI ?	QUAND ?
Fiche d'autorisation du dirigeant (annexe 2)	Pour les cas prévus à l'annexe 1 de la DRC.	Au plus tard 30 jours suivant la date de l'autorisation écrite du dirigeant.
Déclaration du dirigeant (annexe 3)	Déclaration du dirigeant attestant de : <ul style="list-style-type: none"> - la fiabilité des données et des contrôles concernant l'ensemble des cas pour lesquels son autorisation était requise ; - la fiabilité des données et des contrôles concernant les informations transmises au SCT et celles publiées sur le SEAO ; - les mesures de contrôles maintenues en place pour assurer le respect de la conformité en matière de gestion contractuelle. 	Au plus tard, le 30 juin de chaque année.
Rapport du regroupement d'organismes (annexe 4)	Informations concernant chaque contrat conclu au bénéfice d'un regroupement.	Au plus tard, le 30 juin de chaque année.
Rapport de certains contrats (annexe 5)	Contrats non publiés sur le SEAO : <ul style="list-style-type: none"> - comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public, portant sur une question de nature confidentielle ou protégée (au sens de la LCOP a. 13(3)) ; - comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue. 	Au plus tard, le 30 juin de chaque année.
Rapport de la description finale de certains contrats (annexe 6)	Description finale des contrats comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publié dans le SEAO. Pour les contrats portant sur une question de nature confidentielle ou protégée et à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.	Au plus tard, le 30 juin de chaque année.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Dirigeant de l'organisme²¹

- Adopter la Politique relative à la gestion contractuelle.
- Approuver annuellement la liste des projets d'investissement visant à entretenir, rénover, agrandir ou construire des bâtiments, identifiés comme devant être réalisés sur un horizon de cinq ans (plan quinquennal) et des budgets associés à ces travaux.
- S'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources matérielles dont dispose le CSSDS ;
- Autoriser l'acquisition ou l'aliénation de biens immeubles.
- Requérir d'une municipalité locale qu'elle lui cède, à titre gratuit, un immeuble aux fins de la construction ou de l'agrandissement d'une école ou d'un centre.
- Adopter le projet de Planification des besoins d'espace et le transmettre au ministre, ainsi qu'aux municipalités locales et régionales de comté en conformité de la LIP.
- Convenir avec une municipalité de la cession d'un immeuble qui n'est pas conforme aux caractéristiques énoncées à la planification des besoins d'espace du CSSDS.
- Assurer toutes autres fonctions et tous les autres pouvoirs qui lui sont attribués par la LCOP et la LIP et qui n'ont pas été délégués.

3.2 Délégués

- Respecter les règles établies par la LCOP, les règlements qui en découlent, les politiques établies par le gouvernement, la Politique relative à la gestion contractuelle ou tout autre encadrement légal applicable, lors de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.
- 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, dans le cadre du Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDS.
- Définir leurs besoins, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, si requis.
- Informer le Service des ressources matérielles de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité.
- Accorder l'exclusivité aux répertoires des fournisseurs choisis dans le cadre d'appels d'offres regroupés et aux catalogues fournis par le Service des ressources matérielles.
- S'assurer que le processus d'acquisition défini dans la Politique relative à la gestion contractuelle soit utilisé de façon à contribuer efficacement à la réalisation de la mission éducative du CSSDS.
- Informer le Service des ressources matérielles des contrats attribués et dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$ (avant taxes) et des contrats qui, à la suite d'une modification, dépassent le montant de 25 000 \$ (avant taxes).

²¹ Ces fonctions et pouvoirs ne font pas l'objet d'une délégation et appartiennent au Conseil d'administration du CSSDS.

3.3 Intervenants en gestion contractuelle

Les principaux intervenants en gestion contractuelle ont, notamment, comme rôles et responsabilités de :

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

- Veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle du CSSDS.
- Agir à titre de répondant principal du CSSDS pour toute interaction avec le Secrétariat du Conseil du trésor en matière de marchés publics.
- Veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles décrits dans la *Politique relative à la gestion contractuelle* concernant les responsables de l'application des règles contractuelles et à la présente procédure, en consultant notamment les intervenants en gestion contractuelle et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant du CSSDS.
- 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, notamment grâce à des formations offertes annuellement aux intervenants en gestion contractuelle susceptibles d'être impliqués dans le processus d'octroi des contrats.
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées au CSSDS dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.
- Coordonner les activités et faire partie du comité constitué afin d'analyser si un prix soumis est anormalement bas et de présenter une recommandation au dirigeant de l'organisme.
- Assister et conseiller le responsable de la reddition de comptes dans l'exercice de son rôle.

Les renseignements suivants doivent être soumis au RARC afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- une copie de l'attestation des intervenants en gestion contractuelle relative à la confidentialité et aux conflits d'intérêts ;
- tout acte ou procédure relatif à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat ;

- tous les renseignements concernant une situation pouvant présenter un enjeu de confidentialité ou de conflit d'intérêts ;
- toute plainte formulée dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public ;
- toute évaluation de rendement insatisfaisant d'un cocontractant (rapports préliminaire et final) ;
- tous les projets d'acquisition ≥ 25 000 \$ (établissements et des services) doivent être soumis au Service des ressources matérielles aux fins de vérification de la conformité, à la détermination de la stratégie d'acquisition, à la demande d'autorisation du DG s'il y a lieu et au suivi de la reddition de compte obligatoire ;
- une confirmation, pour chacune des périodes du 1er avril au 31 mars, que la reddition de compte requise a été faite, selon la valeur du contrat et l'autorisation nécessaire du dirigeant de l'organisme, le cas échéant ;
- une confirmation que la reddition de compte requise a été faite, selon la valeur du contrat et l'autorisation nécessaire du dirigeant de l'organisme, le cas échéant ;
- sur demande, toute autre information ou document nécessaire à la réalisation du mandat.

3.3.2 Directeur du service des ressources matérielles

- Coordonner l'ensemble des activités relatives à la gestion contractuelle.
- Veiller au respect de l'obtention des demandes d'autorisation auprès du dirigeant dans les délais prescrits.
- Veiller au respect et à la mise en œuvre du processus d'appel d'offres.
- S'assurer du respect des modalités et des délais prévus pour la publication des renseignements dans le SEAO.
- S'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP et ses règlements et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

3.3.3 Secrétaire de comité de sélection

- Agir au nom du dirigeant du CSSDS qu'il représente.
- Encadrer les activités du comité de sélection dans le processus d'analyse impliquant une évaluation de la qualité des soumissions. Pour ce faire, il doit nécessairement être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration des critères d'évaluation.
- Valider l'admissibilité et la conformité des soumissions à titre de responsable du fonctionnement du comité d'évaluation.
- S'assurer que tous les membres du comité procéderont à une analyse individuelle des soumissions préalablement à la tenue du comité de sélection.

- S'assurer que tous les membres du comité pourront s'exprimer librement lors des discussions.
- Exercer un rôle clé afin de préserver le traitement intègre et équitable des soumissionnaires. Durant le processus d'analyse, il est le seul interlocuteur des soumissionnaires, lorsque requis. Il s'agit d'un principe essentiel qui vise à protéger la confidentialité de l'identité des membres du comité²².
- Pendant tout le processus d'analyse, il est le gardien des documents originaux, notamment les enveloppes de prix soumis lorsqu'il s'agit d'une évaluation de la qualité des soumissions et du prix, et il est le seul autorisé à ouvrir les enveloppes de prix en présence des membres du comité à la suite de l'analyse de la qualité.
- Rédiger le rapport du comité de sélection, appliquer la pondération requise et formuler une recommandation pour l'adjudication du contrat.
- Maintenir valide son attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor lui permettant d'occuper le rôle de secrétaire de comité de sélection.

3.3.4 Cadres et techniciens en administration du Service des ressources matérielles

- Agir à titre d'expert-conseil auprès des unités administratives en procédant à une évaluation rigoureuse et détaillée de leur besoin, et à travers toutes les étapes du processus d'acquisition des biens, des services ou des travaux de construction requis pour le fonctionnement normal des opérations, de façon à ce que ce processus s'effectue dans le respect des encadrements légaux applicables et de façon transparente et équitable pour les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs.
- S'assurer que les exigences et normes environnementales soient respectées dans le cadre des processus d'acquisition.

3.3.5 Consultants

Bien que le CSSDS ait rarement recours à des consultants ayant à œuvrer à l'intérieur de ses bureaux, les mesures suivantes sont mises en place 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 et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail :

- 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, la période du mandat et toute autre information pertinente pour les employés concernés.
- Fournir une carte d'accès présentant un signe distinctif au consultant.
- S'assurer que tous les consultants signent l'attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts.

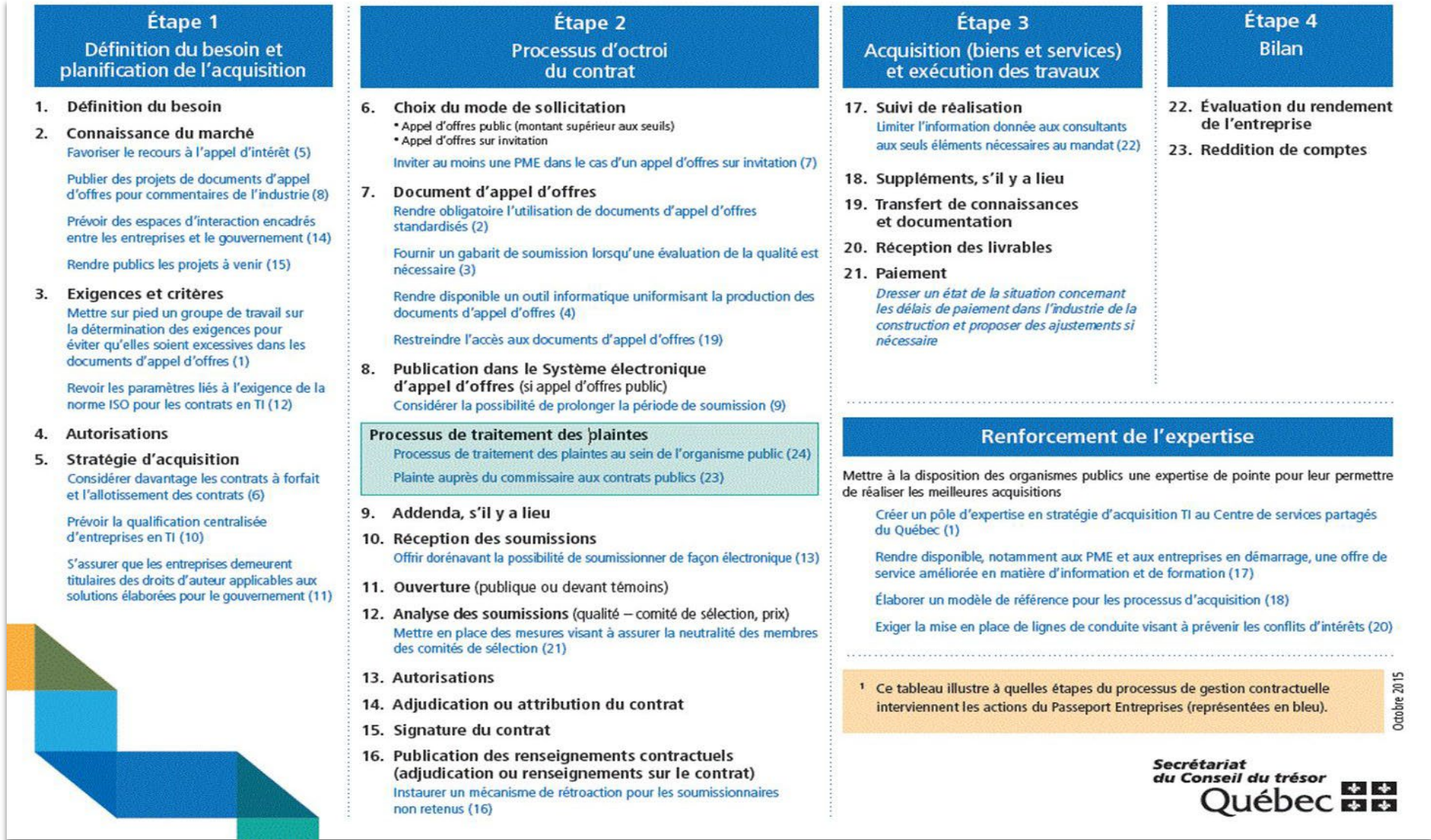
²² LCOP, art. 58.1.

- Tenir une liste à jour qui indique le nom des consultants, la durée de leur mandat, la direction responsable et les accès accordés.
- Le directeur de l'unité 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. Il rappelle au consultant ses obligations en début de mandat. Il rappelle au consultant ses obligations en début de mandat.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette procédure est adoptée par la directrice générale le 19 décembre 2023 et entre en vigueur à la même date.

ANNEXE 1 - ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE



Octobre 2015

ANNEXE 1.1 PROCESSUS INTERNES LIÉS AU SUIVI DES CONTRATS

Le processus de suivi des contrats comporte plusieurs étapes, notamment l'analyse préalable, adéquate et rigoureuse des besoins, l'application des modalités contractuelles, la gestion des modifications au contrat, l'approbation des livrables, le paiement des services rendus, des biens acquis ou des travaux de construction, la publication requise dans le SEAO et l'évaluation de rendement du contractant.

Plusieurs étapes du suivi sont réalisées par les unités requérantes. Ainsi, bien que le Service des ressources matérielles puisse agir en soutien dans certaines parties du processus, notamment concernant la vérification de la conformité et les autorisations requises pour les modifications au contrat occasionnant des dépenses supplémentaires, le suivi de l'application des modalités du contrat et la validation des livrables sont réalisés par l'unité requérante responsable.

Les étapes ci-dessous ont été identifiées et mises en place afin de permettre de faire le suivi des contrats adéquatement. Elles permettent notamment d'uniformiser le suivi des dossiers, incluant la documentation, à travers les différents secteurs. Les responsabilités des intervenants pour chacune des étapes du processus de suivi des contrats ont été précisées.

Formuler la demande du requérant	Unité requérante	Ce formulaire vise à préciser le besoin et à identifier adéquatement les livrables à inclure au contrat puis estimer la valeur de ceux-ci. - Tous les projets de dépenses \geq 25 000 \$ doivent être soumis au SRM, en retournant le formulaire Demande du requérant pour les biens ou services ou pour les travaux de construction dûment complété.
Analyse des besoins et stratégie d'acquisition	SRM	Le SRM procède à la vérification de la conformité, à la détermination de la stratégie d'acquisition, à la demande d'autorisation préalable du DG s'il y a lieu.
Suivi des modalités contractuelles	Unité requérante	Le suivi de l'application des modalités du contrat et la validation des livrables sont réalisés par l'unité requérante responsable. - La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure du suivi effectué tout au long de l'exécution du contrat afin d'attester de la qualité des biens livrés en fonction du bon de commande ou des services ou travaux effectués en conformité avec le contrat, que les termes et les conditions mentionnés dans le contrat sont respectés et que le calendrier de réalisation est respecté. - Toutes les communications avec le fournisseur, le prestataire de service ou l'entrepreneur doivent être sauvegardées dans le dossier. Toute insatisfaction ou tout litige doit être documenté adéquatement. - La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure du contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires.
Suivi de la facturation	Unité requérante	Le suivi de la facturation permet de s'assurer que les livrables payés correspondent aux livrables réellement rendus. - La ou le gestionnaire responsable du contrat ou toute autre personne désignée par celle-ci ou celui-ci s'assure d'obtenir du contractant une facture détaillée et d'en effectuer la validation.

		<p>Aux fins de cette validation, la ou le gestionnaire responsable du contrat ou toute autre personne désignée doit s'assurer que la facture détaillée, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - indique le numéro de référence du contrat; - correspond aux biens livrés et acceptés ou aux travaux effectués et qu'elle est conforme au contrat; - décrit précisément chaque bien commandé, la quantité livrée et le prix unitaire; - précise le profil (services techniques ou professionnels), les heures réalisées, les travaux effectués et les taux respectifs applicables à chaque membre du personnel du contractant, si les services sont facturés à taux; - respecte le nombre d'heures consommées par profil. <p>Dans le cas où la facture obtenue ne contient pas toutes les informations décrites ci-haut, la ou le gestionnaire responsable du contrat doit s'assurer d'obtenir les renseignements requis.</p> <p>La ou le gestionnaire possédant la délégation de pouvoirs autorise le paiement d'une facture du contractant jugée conforme.</p> <p>Le total des paiements ne doit pas excéder l'engagement financier.</p>
Modifications au contrat	Unité requérante et SRM	<p>L'article 17 de la LCOP stipule qu'un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cas d'une modification au contrat occasionnant des dépenses supplémentaires, la ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure : <ul style="list-style-type: none"> o que toute modification apportée au contrat soit effectuée en conformité avec l'article 17; o du contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires; o que toute modification soit préalablement autorisée. À cet effet, elle/il effectue une justification rigoureuse de la modification en complétant une demande qui sera acheminée au gestionnaire de l'échelon supérieur en fonction du <i>Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs</i> pour autorisation.
Publication des renseignements dans le SEAO et reddition de compte au SCT	SRM et RARC	<p>Le SRM procède à la publication des renseignements relatifs aux contrats conclus comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, veille à l'intégralité et à l'exactitude des renseignements publiés et au respect des délais de publication prescrits.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La RARC veille à ce que la déclaration annuelle du dirigeant, les fiches d'autorisation du dirigeant, les annexes ainsi que tout document requis par le Secrétariat du Conseil du trésor soient complétés et transmis dans les délais prescrits.
Évaluation du rendement	Unité requérante et SRM	<ul style="list-style-type: none"> - La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure de justifier et de documenter adéquatement ses décisions durant l'exécution du contrat. - L'évaluation de la qualité demeure la responsabilité de la ou du gestionnaire responsable du contrat ou de la personne désignée, selon les circonstances. - L'évaluation du rendement du contractant porte sur le respect des obligations contractuelles ou, le cas échéant, sur la qualité des biens reçus, des services rendus ou sur les travaux réalisés, sur le respect des échéanciers, sur l'application de clauses d'indemnités compensatoires ou sur tout autre élément de même nature. - L'évaluation du rendement doit être appliquée pour les contrats :

		<ul style="list-style-type: none"> ○ d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, lorsque le montant total payé est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres et que le rendement est considéré insatisfaisant; ○ en matière de technologie de l'information lorsque le montant total payé est inférieur à 100 000 \$ et que le rendement est considéré insatisfaisant; ○ en matière de technologies de l'information lorsque le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$ et ce, que le rendement soit satisfaisant ou insatisfaisant. <ul style="list-style-type: none"> - La procédure, le formulaire d'évaluation ainsi que les modèles de lettre à utiliser sont inclus dans la Procédure pour l'évaluation de rendement des cocontractants du CSSDS. - Le SRM accompagne le requérant dans l'application de cette procédure.
--	--	--

ANNEXE 2 - TABLEAUX DES MODES DE SOLLICITATION

Contrat de service et d'approvisionnement

Pour les directions d'école

Dépense estimée (avant taxes)	Mode d'acquisition (Démarche minimale)	Responsabilité du processus d'appel d'offres	Approbation (signature du bon de commande)
Moins de 10 000\$	Contrat de gré à gré	Directeur d'école	Directeur d'école
10 000 à moins de 25 000 \$	Demande directe de prix (minimum 2 fournisseurs)	Directeur d'école	Directeur d'école
25 000 \$ jusqu'au seuil d'AOP	Hors délégation, se référer au SRM		
Seuil d'AOP et plus	Hors délégation, se référer au SRM		

Pour les directions des services et de centres

Dépense estimée (avant taxes)	Mode d'acquisition (Démarche minimale)	Responsabilité du processus d'appel d'offres	Approbation (signature du bon de commande)
Moins de 25 000\$	Contrat de gré à gré	Direction du service ou du centre	Direction du service ou du centre
25 000 \$ jusqu'au seuil d'AOP	Demande directe de prix (minimum 2 fournisseurs)	SRM	Direction du service ou du centre
Seuil d'AOP et plus	Public (parution sur SÉAO)	SRM	Directeur général

Contrat de travaux de construction²³

Dépense estimée (avant taxes)	Mode d'acquisition (Démarche minimale)	Responsabilité du processus d'appel d'offres	Approbation (signature du bon de commande)
Moins de 25 000\$	Contrat de gré à gré	SRM	Directeur, directeur adjoint et régisseurs du SRM
25 000 \$ jusqu'au seuil d'AOP	Demande directe de prix (minimum 2 fournisseurs	SRM	Directeur et directeur adjoint du SRM
Seuil d'AOP et moins de 500 000\$	Public (parution sur SÉAO)	SRM	Directeur et directeur adjoint du SRM
500 000\$ et plus	Public (parution sur SÉAO)	SRM	Directeur général

²³ Les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

ANNEXE 3 - INDICATEURS DE CONFORMITÉ DES APPELS D'OFFRES

APPLICABILITÉ OU NON D'UN ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL (art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)	
<p>Veillez consulter les tableaux synthèses en suivant l'hyperlien suivant : https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestioncontractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/</p>	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme »
Délai de réception (art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)	
Le délai de réception ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis.	
À noter que lorsque l'AMP ou l'AECG s'applique, le délai de réception ne peut être inférieur à 30 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis (ou 25 jours, si l'organisme public accepte la soumission électronique dans le SEAO selon les conditions d'utilisation actuelles). Avis diffusé sur le SEAO	
Avis diffusé sur le SEAO (art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)	
L'avis indique la description sommaire des besoins, des services ou des travaux de construction requis.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
L'avis indique le lieu de livraison ou d'exécution des services ou des travaux de construction.	
L'avis indique la durée prévue du contrat ou le calendrier de livraison des biens/de prestation des services/d'exécution des travaux.	
L'avis indique la description sommaire des options, le cas échéant.	
L'avis indique la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, lorsqu'exigée (obligatoire pour les travaux de construction lorsque le montant estimé du contrat est de 500 000 \$ ou plus).	
Documents d'appel d'offres (art. 5 RCA, RCS, RCTC, RCTI)	
Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des besoins, des services ou des travaux de construction.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des modalités de livraison ou des modalités d'exécution.	
Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des options, le cas échéant.	
Les documents d'appel d'offres doivent inclure la règle d'adjudication du contrat, laquelle comprend, le cas échéant, les éléments sur lesquels l'organisme public se fonde aux fins de l'ajustement des prix pour le calcul du coût total d'acquisition ou les modalités de calcul applicables aux fins de l'adjudication.	
Les documents d'appel d'offres doivent inclure obligatoirement le cahier des clauses administratives générales édicté (CCAG) pour tout contrat de services en TI. Ce document est disponible dans le SEAO.	
Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des besoins, des services ou des travaux de construction.	
Conditions d'admissibilité (art. 5 et 6 RCA, RCS, RCTC, RCTI)	
Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
Avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.	
Satisfaire toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.	
Conditions de conformité (Réf. : Art. 5, 7, 7.0.1 et 7,1 RCA, RCS, RCTC / Art. 5, 8, 9 et 10 RCTI)	
Le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception.	
La présentation d'une garantie ne respectant pas la forme et les conditions exigées (obligatoire pour les travaux de construction lorsque le montant estimé du contrat est de 500 000 \$ ou plus).	

APPLICABILITÉ OU NON D'UN ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL (art. 4 RCS, RCTC, RCTI)	
L'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis et l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
Une soumission conditionnelle ou restrictive.	
Le cas échéant, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soient pas présentés séparément.	
Lorsque l'appel d'offres comprend l'acquisition de biens soumis à des spécifications techniques ou à des essais de conformité, le non-respect des exigences requises à cet égard.	
Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les DAO comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.	
Les conditions de conformité doivent indiquer que le dépôt par un fournisseur de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions.	
Les conditions de conformité doivent indiquer qu'une soumission est non conforme et doit être rejetée si elle comporte un prix anormalement bas.	
Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres. Cette condition est applicable uniquement si l'organisme permet la transmission des soumissions par voie électronique.	
Les conditions de conformité doivent également indiquer que dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'organisme public entraîne le rejet de la soumission (tel qu'indiqué à l'élément précédent). Cette condition est applicable uniquement si l'organisme permet la transmission des soumissions par voie électronique.	
Délai pour poser des questions (art. 9 RCA, RCS, RCTC / art. 11 RCTI)	
L'organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un fournisseur si cette demande lui est transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.	
Ouverture publique des soumissions (art. 11 RCA, RCS / art. 14 RCTC / art. 24 RCTI)	
Sauf si l'ampleur de la liste de prix ne le permet pas, l'organisme public doit ouvrir publiquement les soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu ainsi qu'à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres et divulguer le nom des soumissionnaires, ainsi que le cas échéant, le prix total respectif des soumissions.	
Questionnaire de non-participation (art. 11 DGC)	
Les documents d'appel d'offres doivent inclure un questionnaire de non-participation.	
Évaluation de la qualité (annexe 1 et 2 RCA, RCS, RCTI / annexe 4 et 5 RCTC)	
La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de 3 critères nécessaire à l'évaluation de la qualité.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
L'organisme public doit préciser dans les documents d'appel d'offres, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère.	
L'organisme public détermine dans les documents d'appel d'offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15 % ni excéder 30 %, à l'exception des contrats en TI, laquelle peut varier entre 15 % et 40 % lorsqu'il y a un dialogue compétitif ou être précisément de 15 % pour les contrats de travaux de construction.	

Source : Liste de validation des activités de surveillance des appels d'offres publics du SCT, version 2021-04-01

ANNEXE 4 - AIDE-MÉMOIRE POUR LA PUBLICATION DE RENSEIGNEMENTS

Contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public

Le résultat de l'ouverture publique (RCA, art. 11 et 26.2 ; RCS, art. 11, 17 et 25 ; RCTC, art. 14, 22, 26 et 30 ; RCTI, 24 et 25)	
4 jours ouvrables suivant l'ouverture publique	Le résultat de l'ouverture publique indique : <ul style="list-style-type: none">- le nom des entreprises ayant transmis une soumission;- le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).

Le résultat des ouvertures d'AOP en 2 étapes (RCA, art. 11 et 26.2 ; RCS, art. 11, 17 et 25 ; RCTC, art. 14, 22, 26 et 30 ; RCTI, art. 24 et 25)	
4 jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions déposées lors de la deuxième étape	Le résultat de l'ouverture de la première étape : <ul style="list-style-type: none">- le nom des entreprises ayant participé à la première étape.
	Le résultat de l'ouverture publique de la deuxième étape indique : <ul style="list-style-type: none">- le nom des entreprises ayant transmis une soumission à la deuxième étape;- le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).

Les dépenses supplémentaires (RCA, art. 38.1 ; RCS, art. 51.1 ; RCTC, art. 41.1 ; RCTI, art. 70)	
60 jours suivant cette modification	L'organisme public publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat, et publie, par la suite, chaque dépense supplémentaire.

La description initiale (RCA, art. 38 ; RCS, art. 51 ; RCTC, art. 41 ; RCTI, art. 68 et 69)	
15 jours suivant la conclusion d'un contrat	<p>Cette description contient au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat; - le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus; - la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat; - la date de conclusion du contrat; - le montant du contrat, <ul style="list-style-type: none"> • s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense, • s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun; - s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées.

La description finale (RCA, art. 38.2 ; RCS, art. 51.2 ; RCTC, art. 41.2 ; RCTI, art. 71)	
90 jours suivant la fin du contrat ou 120 jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes	<p>La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom de l'entreprise, la date de fin du contrat et le montant total payé; - la date de conclusion du contrat; - le montant du contrat ou, <ul style="list-style-type: none"> • s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, leur nom respectif et le montant total payé à chacun d'eux; - s'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.

Contrat de gré à gré, en demande de prix ou appel d'offres sur invitation comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$

Un avis d'intention pour les contrats de gré à gré conclus en vertu du paragraphe 4o du premier alinéa de l'article 13 LCOP (LCOP, art. 13.1)	
15 jours avant la conclusion du contrat	<p>L'avis d'intention indique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom de l'entreprise avec qui l'organisme public envisage de conclure de gré à gré le contrat; - la description détaillée des besoins de l'organisme public et des obligations prévues au contrat; - la date prévue de conclusion du contrat; - les motifs invoqués par l'organisme public pour conclure le contrat de gré à gré malgré le fait qu'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public; - l'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste par voie électronique son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, laquelle date précède de cinq jours celle prévue de conclusion du contrat.

La description initiale (RCA, art. 39 ; RCS, art. 52 ; RCTC, art. 42 ; RCTI, art. 73)	
30 jours suivant la conclusion d'un contrat	<p>Cette description contient au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat; - le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus; - la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat; - la date de conclusion du contrat; - le montant du contrat, <ul style="list-style-type: none"> • s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense, • s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun; - s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées; - s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, la disposition de la loi ou du présent règlement en vertu de laquelle le contrat a été attribué et, dans le cas d'un contrat attribué en application du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la loi, la date de publication de l'avis d'intention et l'énoncé des motifs invoqués pour soustraire le contrat à l'appel d'offres public.