

# 8.1

## SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

# POLITIQUE

## RELATIVE À

### LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

ADOPTION LE :	PAR :	
27 octobre 1998	CC-98-99-117	
25 avril 2000	CC-99-00-401	
25 avril 2000	CC-00-01-401	
27 février 2007	CC-06-07-058	
27 septembre 2011	CC-11-12-020	(Annule et remplace la <i>Politique de gestion des approvisionnements</i> )
26 avril 2016	CC-15-16-085	Modifiée
26 mars 2024	CA-23-24-095	Modifiée

## 1.0 OBJECTIFS

LA PRÉSENTE POLITIQUE A POUR BUT :

- 1.1 D'établir les principes et les lignes internes de conduite auxquels doivent se conformer les administrateurs, les gestionnaires et le personnel du centre de services scolaire en matière d'acquisition pour des biens, des services et des contrats de construction.
- 1.2 De préciser l'encadrement du processus d'octroi des contrats, et de ceux qui y sont assimilés, en lien avec le cadre législatif en vigueur.
- 1.3 De déterminer les niveaux de responsabilité et d'imputabilité propres aux administrateurs et aux directions d'unité administrative.

## 2.0 ASSISES

La présente politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 *La Loi sur l'instruction publique* ainsi que les règlements en découlant.
- 2.2 *La Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- 2.3 *La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor du 12 septembre 2023 (C.T. 229042 du 12 septembre 2023) ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.
- 2.4 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec ainsi que leurs amendements.
- 2.5 *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.*
- 2.6 *Le Règlement interne relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du centre de services scolaire ou tout document en tenant lieu.
- 2.7 Tous les règlements, directives ou procédures en lien avec la présente politique et déposés au Recueil de gestion du centre de services scolaire.
- 2.8 Toute loi ou tout règlement applicable édicté par les gouvernements fédéral, provincial ou municipaux, notamment le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées.*

## 3.0 DÉFINITIONS

### 3.1 ADMINISTRATEUR

Membre du conseil d'administration.

### **3.2 APPEL DE PROPOSITIONS**

Procédé par lequel le centre de services scolaire fait appel à des biens ou services dont la nature ou la spécificité n'a pas été établie de façon détaillée. Des fournisseurs sont appelés à fournir les détails des biens, des services ou des concepts qui répondraient aux besoins établis par le centre de services scolaire.

### **3.3 APPEL D'OFFRES PUBLIC**

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

### **3.4 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs [minimum trois (3)], de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

### **3.5 BIENS**

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### **3.6 CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Le Centre de services scolaire des Navigateurs, ses écoles, centres et services, ci-après « centre de services scolaire ».

### **3.7 CONSULTANT**

Tout fournisseur, prestataire de services ou entreprise qui offre ses services, a accès aux locaux ou exécute son contrat dans les locaux du centre de services scolaire dans l'exécution en totalité ou en partie de son contrat.

### **3.8 CONTRAT À COMMANDE (BIENS SEULEMENT)**

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

### **3.9 CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE (POUR DES SERVICES OU DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION)**

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

### **3.10 CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT**

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

### **3.11 CONTRAT DE SERVICES**

#### **3.11.1 CONTRAT DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE**

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

#### **3.11.2 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS**

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

### **3.12 CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Contrat qui a pour objet la réalisation de tous travaux en matière de construction visée par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

### **3.13 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

Procédé par lequel le centre de services scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et ses conditions au centre de services scolaire.

### **3.14 DEMANDE DIRECTE DE PRIX**

Procédé par lequel le centre de services scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs [minimum trois (3)], de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

### **3.15 DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

Le personnel hors-cadre et cadre d'une unité administrative (établissement ou service). Aux fins de la présente politique, le personnel de gérance est inclus dans le personnel de direction d'unité administrative.

### **3.16 DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION**

La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor du 12 septembre 2023, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

### **3.17 DIRIGEANT D'ORGANISME**

Aux fins de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la présente politique, le conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsqu'une délégation de pouvoirs a été dûment adoptée par ce dernier ou la directrice générale, selon les indications de ce règlement.

### **3.18 ENTREPRENEUR**

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

### **3.19 FOURNISSEUR**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

### **3.20 FOURNISSEUR PRESTATAIRE DE SERVICES OU ENTREPRENEUR LOCAL**

Personne physique ou morale ayant une place d'affaires établie, soit sur le territoire du centre de services scolaire, soit dans une région définie en fonction des besoins recherchés ou à combler.

### **3.21 HOMOLOGATION DE BIENS**

Processus par lequel le centre de services scolaire effectue une sélection de biens avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

### **3.22 QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES**

Présélection de prestataires de services par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition sans demande de prix.

### **3.23 PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF**

Une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

### **3.24 PERSONNE PHYSIQUE QUI EXPLOITE UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

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 :

**3.24.1** 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;

**3.24.2** 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;

**3.24.3** 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;

**3.24.4** Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;

**3.24.5** Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

### **3.25 PRESTATAIRE DE SERVICES**

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

### **3.26 RARC**

Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le dirigeant d'organisme.

### **3.27 TERRITOIRE**

On entend par territoire, le territoire juridictionnel du Centre de services scolaire des Navigateurs.

## **4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au centre de services scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la présente politique vise à promouvoir les valeurs et principes suivants :

- 4.1** La transparence dans les processus contractuels pour un traitement intègre et équitable des concurrents.
- 4.2** Le centre de services scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 4.3** La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaire.
- 4.4** Le recours, lorsqu'il y va de l'intérêt du centre de services scolaire, à des entreprises de son territoire, et ce, sous réserve des règles édictées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements s'y rattachant.
- 4.5** La mise en place de processus efficaces et efficients qui comportent notamment, une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins qui respecte les orientations du centre de services scolaire telles que définies dans son plan stratégique et de ses valeurs en matière de développement durable et d'environnement.
- 4.6** La reddition de comptes basée sur l'imputabilité des administrateurs et des directions d'unité administrative au regard des choix et des actions posées.
- 4.7** L'assurance qu'aucun fractionnement des acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction ne peut être fait dans le but de favoriser un procédé d'acquisition ou de contourner l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou de la présente politique de façon à éviter l'encadrement ou un quelconque contrôle.

## 5.0 PRINCIPES D'ACQUISITION

- 5.1** Tout individu œuvrant au centre de services scolaire doit s'assurer, lorsqu'il requiert un bien, que ledit bien n'est pas disponible à l'intérieur du centre de services scolaire. Si un tel bien est disponible, il est, soit prêté, soit cédé.
- 5.2** Avant d'initier un processus d'acquisition, le centre de services scolaire peut, lorsqu'il est nécessaire de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens, en conformité de la réglementation applicable.

Il en est de même lorsque le centre de services scolaire juge à propos, pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, de recourir à un processus de qualification des prestataires de services, en conformité de la réglementation applicable.

- 5.3** Le centre de services scolaire peut procéder à la sollicitation et à l'octroi d'un contrat à commandes ou d'un contrat à exécution sur demande, en conformité de la réglementation applicable.
- 5.4** Toute acquisition effectuée par le centre de services scolaire est soumise à la présente politique ou suivant les modalités d'acquisition prévues dans ses directives, et ce, dans le respect des fonds publics mis à sa disposition.
- 5.5** Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux 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. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.
- 5.6** Le centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique en ce sens, il adhère par défaut au Centre d'acquisition gouvernemental (CAG) lorsque les mandats sont décrétés.
- 5.7** Le centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'approvisionnement sous réserve d'atteindre l'objectif d'un meilleur rapport qualité-prix. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
- 5.7.1** S'assurer d'avoir une liste mise à jour périodiquement des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs situés dans le territoire du centre de services scolaire et ayant manifesté un intérêt à œuvrer pour le centre de services scolaire;
- 5.7.2** S'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition à moins qu'un contexte particulier ne l'empêche.
- 5.8** Le centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- 5.8.1** Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du territoire du centre de services scolaire;
- 5.8.2** Inclure les nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans les prochains processus d'acquisition du centre de services scolaire.
- 5.9** Le centre de services scolaire demande une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut aussi demander de telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement.
- 5.10** Le centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis ou des ouvrages donnés indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

## **6.0 CHAMP D'APPLICATION**

- 6.1** La présente politique s'applique au processus d'acquisition du centre de services scolaire en approvisionnement, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur tel que défini à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 6.2** La présente politique s'applique également, à l'exclusion des clauses 8.0 et 11.0 de la présente politique, au processus d'acquisition du centre de services scolaire en approvisionnement, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou entrepreneur qui est une personne morale à but non lucratif ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 TOUS**

- 7.1.1** La présente politique s'applique aux administrateurs, aux gestionnaires et au personnel du centre de services scolaire et chacune de ces personnes a le devoir de la respecter.
- 7.1.2** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit s'assurer que celui-ci est effectué dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement, ainsi qu'en respect des fonds mis à la disposition du centre de services scolaire.
- 7.1.3** Le conseil d'administration, la directrice générale ainsi que les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du centre de services scolaire conformément au *Règlement interne relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du centre de services scolaire.
- 7.1.4** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser en fonction du *Règlement interne relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* du centre de services scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Directive concernant la gestion.



## **7.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 7.2.1** Le conseil d'administration adopte la présente politique, voit à sa révision, s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 7.2.2** Le conseil d'administration est, aux fins de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la présente politique, le plus haut dirigeant du centre de services scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sous réserve d'une délégation de pouvoirs qu'il a dûment adoptée par règlement.

## **7.3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

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

- 7.3.1** Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 7.3.2** Conseiller le dirigeant d'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 7.3.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein du centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 7.3.4** S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles au sein du centre de services scolaire.

## **7.4 LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

- 7.4.1** La directrice générale a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements et la politique ministérielle, notamment envers la ministre.

## **7.5 LE DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

- 7.5.1** Le directeur des Services des ressources matérielles a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.
- 7.5.2** Il doit, au besoin, faire rapport de ses responsabilités au conseil d'administration ou à la directrice générale selon les délégations prévues au *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* en vigueur au centre de services scolaire.

## **7.6 LES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

- 7.6.1** Les Services des ressources matérielles du centre de services scolaire sont responsables de la préparation, 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 du centre de services scolaire.

- 7.6.2 Les Services des ressources matérielles du centre de services scolaire sont responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre de tout processus d'acquisition, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire.
- 7.6.3 Les Services des ressources matérielles du centre de services scolaire peuvent également procéder à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout autre processus d'acquisition, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.
- 7.6.4 Les Services des ressources matérielles supportent et conseillent les directions d'unité administrative dans le cadre de l'application de la présente politique, notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, dans la mise en œuvre de tout processus d'acquisition initié ou dirigé par les directions d'unité administrative.

## **7.7 LES DIRECTIONS D'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

- 7.7.1 Les directions d'unité administrative sont responsables de l'identification de leurs besoins en matière d'acquisition.
- 7.7.2 Les directions d'unité administrative doivent collaborer avec les Services des ressources matérielles pour tout processus d'acquisition visant à répondre à leurs besoins.
- 7.7.3 Les directions d'unité administrative du centre de services scolaire sont responsables de la préparation, 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 de leur unité administrative.
- 7.7.4 Les directions d'unité administrative peuvent élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de leur unité administrative.
- 7.7.5 Les directions d'unités administratives devront fournir à la direction des Services des ressources matérielles, les informations requises pour respecter les obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements selon la forme et l'échéance déterminée par la directive émise à cet effet.

## **8.0 OUVERTURE**

- 8.1 Pour tous ses projets d'acquisition, le centre de services scolaire devra :
  - 8.1.1 Identifier et préciser ses besoins de manière rigoureuse.
  - 8.1.2 S'assurer de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition.

- 8.1.3** S'assurer que les exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.
- 8.1.4** S'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment les petites et moyennes entreprises. Le centre de services scolaire devra :
  - 8.1.4.1** S'assurer de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, dans le but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet;
  - 8.1.4.2** Évaluer la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;
  - 8.1.4.3** Favoriser, le regroupement d'entreprises, de façon de permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

## **9.0 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS**

- 9.1** Toute personne participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire doit, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que le document n'est pas rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chaque personne doit être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

- 9.2** Pour s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
  - 9.2.1** Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;
  - 9.2.2** Sensibiliser toutes personnes du centre de services scolaire participant à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
  - 9.2.3** Obtenir un engagement écrit de toute personne participant à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la

présente politique et s'engage à les respecter (Annexe 1 de la *Directive portant sur les contrats d'approvisionnement, de services et de construction*);

- 9.2.4** Conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

## **10.0 PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRAT**

### **10.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC**

**10.1.1** Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil de l'appel d'offres public décrété par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (excluant toutes taxes);

**10.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le règlement applicable.

### **10.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION**

Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 75 000 \$ mais inférieur au seuil de l'appel d'offres public décrété par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (excluant toutes taxes).

### **10.3 DEMANDE DIRECTE DE PRIX**

Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 75 000 \$ (excluant toutes taxes).

### **10.4 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ**

**10.4.1** Le centre de services scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le prévoient, et ce, quel que soit le montant de la dépense.

**10.4.2** Le centre de services scolaire peut également procéder par octroi de gré à gré dans les situations suivantes, lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil prévu par les accords gouvernementaux applicables :

**10.4.2.1** Les biens neufs ou usagés, acquis par le centre de services scolaire lors d'encan;

**10.4.2.2** Les biens usagés acquis par le centre de services scolaire après s'être assuré d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions pour un tel bien;

**10.4.2.3** Les acquisitions de biens et de services dont le financement provient d'une campagne de financement, d'activités étudiantes et d'autres activités similaires;

**10.4.2.4** Les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction financées, en tout ou en partie, par un don fait au centre de services scolaire, qu'il soit ou non assorti de conditions;

**10.4.2.5** Les acquisitions de biens et de services soumis à l'application de la politique ministérielle.

**10.4.3** Par ailleurs, le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$ (excluant toutes taxes).

## **10.5 CONCLUSION D'UN CONTRAT DE SERVICES DONT LE PRIX EST FIXE**

**10.5.1** Pour les contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs autres que forestiers dont le montant de la dépense est moins que le seuil de l'appel d'offres public décrété par la *Loi sur les contrats des organismes publics* pour lesquels le centre de services scolaire a procédé à un processus de qualification des prestataires de services conforme à la réglementation applicable, le centre de services scolaire attribue le contrat parmi les prestataires qualifiés, selon le principe de la rotation prévu à la clause 5.7 de la présente politique, à moins de circonstances particulières.

**10.5.2** Les conditions d'octroi visées à la présente clause s'appliquent pareillement pour les contrats de services dont le prix est fixé par un tarif, ainsi que pour les contrats de campagne de publicité ou de services de voyage.

**10.5.3** La présente clause s'applique nonobstant toute autre procédure d'acquisition prévue pour les contrats de services dans la présente politique.

## **11.0 CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF**

Le centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale à but non lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est en bas du seuil de l'appel d'offres public décrété par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, requiert une autorisation du dirigeant d'organisme.

## **12.0 CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

Le centre de services scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, dans le respect de la section 6 de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de construction des organismes publics.

## **13.0 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Lorsque le centre de services scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les

accords intergouvernementaux applicables, le centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- 13.1** Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe au centre de services scolaire. Toutefois, le dirigeant d'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient;
- 13.2** Le dirigeant d'organisme doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection;
- 13.3** Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 13.4** Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection;
- 13.5** Le comité de sélection rédige son rapport d'évaluation selon les règles de fonctionnement en vigueur.

#### **14.0 AUTORISATIONS**

- 14.1** Le centre de services scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* auprès du dirigeant d'organisme.
- 14.2** En conformité de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le dirigeant d'organisme a délégué les pouvoirs d'autorisation de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la réglementation suivant le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs* (1.10 du Recueil de gestion) du centre de services scolaire.
- 14.3** En conformité de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le dirigeant d'organisme a délégué les pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* suivant le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* selon la LGCE (1.8 du Recueil de gestion) du centre de services scolaire.

#### **15.0 CONTRÔLE DES DÉPENSES**

- 15.1** Préalablement à tout processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, la direction d'unité administrative doit s'assurer d'avoir les fonds suffisants et disponibles auprès de la direction des Services des ressources financières et d'avoir obtenu les approbations nécessaires de la direction générale.
- 15.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
  - 15.2.1** Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;

- 15.2.2** Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;
  - 15.2.3** Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque le centre de services scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;
  - 15.2.4** Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.
- 15.3** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 15.3.1** S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature par une modification, notamment de l'objet du contrat, du prix, de la durée du contrat ou des conditions de réalisation;
  - 15.3.2** Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* du centre de services scolaire;
  - 15.3.3** Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public décrété par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant d'organisme ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 15.4** L'encadrement du processus d'approvisionnement est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités du centre de services scolaire et peut faire partie du mandat confié au vérificateur externe.

## **16.0 ATTRIBUTION DU CONTRAT**

- 16.1** Le mode d'attribution des contrats retenu par le centre de services scolaire, pour l'un ou l'autre des processus d'approvisionnement visés dans la politique, doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres.
- 16.2** Tout engagement du centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par le centre de services scolaire au moyen d'un contrat ou d'un bon de commande.
- 16.3** Tout contrat ou bon de commande doit être signé par un membre de la direction de l'unité administrative selon les niveaux autorisés au *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs*.

## **17.0 CONSULTANT**

- 17.1** Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel du centre de services scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
- 17.1.1** Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
  - 17.1.2** Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;
  - 17.1.3** Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.
- 17.2** Sauf situation exceptionnelle, le centre de services scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.
- 17.3** En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel du centre de services scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

## **18.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 18.1** Tout individu (administrateur, direction d'unité administrative, employé) œuvrant au centre de services scolaire et y détenant un poste lui permettant de décider, recommander ou influencer l'octroi d'un contrat, est en conflit d'intérêts lorsqu'une telle action le favorise directement ou indirectement.
- Si l'individu croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées.
- 18.2** Tout individu (administrateur, direction d'unité administrative, employé) œuvrant au centre de services scolaire et participant à un processus d'acquisition ne peut, directement ou indirectement :
- 18.2.1** Accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
  - 18.2.2** Utiliser à son profit une information qu'il obtient lors d'un processus d'acquisition du centre de services scolaire.
- 18.3** Afin de s'assurer que tout individu (administrateur, direction d'unité administrative, employé) œuvrant au centre de services scolaire ne soit pas en conflit d'intérêts, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :



- 18.3.1** Sensibiliser tout employé participant au processus d'acquisition du centre de services scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié;
- 18.3.2** Obtenir un engagement écrit de tout individu (administrateur, direction d'unité administrative, employé) œuvrant au centre de services scolaire et participant au processus d'acquisition, indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter (Annexe 1 de la *Directive portant sur les contrats d'approvisionnement, de services et de construction*);
- 18.3.3** Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

## **19.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 19.1** La présente politique modifie la *Politique relative à la gestion des contrats d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration, soit le 26 mars 2024.
- 19.2** En cas de divergence entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.