

POLITIQUE :
**ACQUISITION RELATIVE AUX CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE
TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

SERVICE DISPENSATEUR :	Service des ressources matérielles
PREMIÈRE ADOPTION : (n° résolution)	Le 16 décembre 2014 (1413-02-14-01) (remplace la politique 1420-02-07-01)
DATE DE RÉVISION :	Au besoin
MODIFICATION : (n° résolution)	Le 17 mai 2022 (CA-0282-05-22)

1.0 BUTS

La présente politique précise l'encadrement des règles générales d'acquisition en matière de biens, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire (CSSPB) et détermine le processus d'adjudication des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du CSSPB.

2.0 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

La politique se fonde sur les lois, règlements et directives suivants :

- Loi sur l'Instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3)
- Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement (C-65.1, r.2), sur les contrats de service (C-65.1, r.4) et sur les contrats de travaux de construction (C-65.1, r.5) des organismes publics et les autres règlements
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (A-33.2.1);
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (LQ 2012, C. 25);
- Décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce;
- Directives concernant la gestion contractuelle des organismes publics émise par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- Charte de la langue française (L.R.Q., chapitre C-11);
- Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation émise par le MEQ;
- Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du CSSPB;
- Directive relative aux lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle du CSSPB;
- Directive relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du CSSPB;
- Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs du CSSPB;

3.0 PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au CSSPB et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses *règlements*, la politique vise à promouvoir :

- La transparence dans les processus contractuels;
- La saine gestion des processus d'approvisionnement;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux différents processus d'acquisition du CSSPB;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le CSSPB;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CSSPB et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- Le respect des exigences relatives à la langue française contenues à la *Charte de la langue française*;
- L'autonomie et la responsabilité des directions d'unité administrative;
- La confiance du public envers le CSSPB;
- L'intégrité des concurrents;

4.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux acquisitions du CSSPB de biens, de services et de travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services, un entrepreneur, un organisme ou une municipalité.

Elle encadre les pratiques du personnel ou toute autre personne qui participent, de près ou de loin, à un processus d'acquisition pour le compte du CSSPB.

Aux fins d'application sont exclus de la présente politique:

- L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- Les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et sites gouvernementaux (*Décret concernant la politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et sites gouvernementaux et publics*);
- Le processus contractuel des achats de livres et de volume (*Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*);
- Les contrats de transport d'élèves (*Loi sur l'instruction publique*);
- L'acquisition de biens pour la revente (ex. : campagne de financement);

- Les acquisitions de biens et services en application d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles ou d'une loi.

5.0 DÉFINITIONS

5.1 Appel d'offres public

Procédé par lequel le CSSPB 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.

5.2 Appel d'offres sur invitation

Appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises pour un contrat dont le montant de la dépense est inférieur aux seuils d'appels d'offres publics. Sauf pour de très rares exceptions, afin d'assurer la concurrence, un minimum de trois entreprises devraient être invitées à présenter une soumission.

5.3 Biens

Tout mobilier, appareillage, outillage et matériel de consommation.

5.4 Cahier des charges (Document d'appel d'offres)

Ensemble des documents servant à la publication d'un appel d'offres de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat. Ces documents se complètent mutuellement. Il s'agit notamment, mais de façon non exhaustive, de la description des besoins, des plans, des critères et de la grille d'évaluation, des instructions aux soumissionnaires, des conditions d'admissibilité et de conformité, des formulaires, du contrat à être signé, des annexes et, le cas échéant, des addendas.

5.5 Comité de sélection

Ensemble d'individus nommés par le dirigeant de l'organisme et responsables de l'évaluation qualitative des soumissions reçues en vertu des modalités prévues à l'appel d'offres.

5.6 Commande

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à

fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

5.7 Contrat à commande

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

5.8 Contrat à exécution sur demande

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.

5.9 Contrat d'approvisionnement

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

5.10 Contrat de gré à gré

Attribution d'un contrat à une entreprise à la suite de négociation entre les deux parties afin de répondre à un besoin défini par l'organisme public. Mode d'adjudication dans le cadre duquel un organisme public négocie directement avec une entreprise ou une personne physique non en affaires dans le but de conclure un contrat.

5.11 Contrat de services techniques ~~ou professionnels~~

Contrat de service visant l'exécution pratique d'un contrat et l'application de normes prédéterminées, par exemple du déneigement, du soutien informatique, de l'entretien ménager, etc.

5.12 Contrat de services professionnels

Outre les services rendus et encadrés par le Code des professions, tout contrat englobant la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité des soumissions avant de conclure un contrat.

5.13 Demande de prix

Procédé par lequel le CSSPB demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix

et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.14 Direction d'unité administrative

La direction générale, les directions d'établissements et de services.

5.15 Dirigeant de l'organisme

La direction générale du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets

5.16 Entrepreneur

Adjudicataire d'un contrat de construction.

5.17 Fournisseurs

Adjudicataire d'un contrat d'approvisionnement.

5.18 Prestataire de services

Adjudicataire d'un contrat de services professionnels ou de nature technique.

5.19 Homologation de biens

Processus permettant au CSSPB de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres en approvisionnement, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

5.20 Seuil d'appel d'offres

Montant minimal établi par les accords de libéralisation des marchés publics à partir duquel l'appel d'offres public devient obligatoire (sauf exception prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics). *(Voir note de bas de page de l'annexe 1)*

5.21 Qualifications de prestataires de services

Processus par lequel on invite publiquement des prestataires ou des entreprises à déposer un dossier de qualification en prévision d'éventuels contrats. Tous les prestataires ou toutes les entreprises ayant réussi l'étape de qualification seront inscrits sur une liste et tout contrat subséquent à la qualification leur sera réservé.

5.22 RARC

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

5.23 Région

Territoire du CSSPB. S'il n'y a pas suffisamment de concurrence, la région se désigne alors comme étant la région administrative du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

5.24 Système électronique d'appels d'offres du Gouvernement (SEAO)

Plateforme accessible par Internet qui rassemble les différents avis provenant de la plupart des organismes publics du gouvernement du Québec. Les entreprises intéressées par les marchés publics peuvent y consulter les avis publiés, se procurer les documents afférents (devis, document d'appel d'offres, addenda, bordereau numérique, document de soutien, etc.) et y déposer leur soumission.

5.25 Valeur d'un contrat

La somme totale estimée des dépenses avant taxes sur la durée du contrat, incluant les options et les périodes de renouvellement.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil d'administration, la direction générale et les directions d'unité administrative

Ils sont les instances autorisées à engager les fonds du CSSPB conformément à son Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

6.2 Le conseil d'administration

Il adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

6.3 La direction générale

Elle exerce les fonctions que les différentes lois lui confèrent, sous réserve des pouvoirs délégués.

Elle est responsable de l'application de la présente politique et en rend compte au conseil d'administration.

6.4 La direction du Service des ressources matérielles

Elle assure une expertise en matière d'acquisition au CSSPB et offre un support aux unités administratives autorisées à engager les fonds budgétaires du CSSPB.

Elle est responsable de :

- La préparation ou la validation des appels d'offres publics ou sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- L'ouverture et l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation;
- La publication et la révision des renseignements exigés pour la reddition de comptes par le SEAO et par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- La préparation des rapports pertinents et des recommandations à la direction générale et aux instances politiques;
- L'encadrement des processus d'acquisition nécessaire dans le cadre normal de supervision interne des activités du CSSPB.

6.5 La direction du Service des ressources informationnelles et de la formation professionnelle

- La préparation des appels d'offres publics ou sur invitation pour les contrats d'approvisionnement et de services;
- L'ouverture et l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation;

6.6 La direction du Service des ressources financières

Elle assure une expertise en matière de suivi de la disponibilité budgétaire, de la vérification et du contrôle de la facturation. Elle s'assure également du paiement des fournisseurs, des entrepreneurs et des prestataires de services.

6.7 La direction d'unité administrative

Elle procède à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande de prix et réalise les achats dont le montant est inférieur à 2 500 \$ selon le règlement de délégation de pouvoir.

Elle s'assure de la pertinence de l'acquisition des biens et des services de son unité.

Elle s'assure d'une analyse exhaustive des besoins afin que les demandes d'achats respectent les limites budgétaires qui lui sont accordées.

Elle se réfère au Service des ressources matérielles pour toutes acquisitions de biens ou de services de 25 000 \$ et plus.

Elle se réfère au Service des ressources informationnelles pour toute acquisition de biens ou de services de 25 000 \$ et plus, et pour toute acquisition nécessitant un raccordement aux systèmes informatiques du CSSPB.

6.8 Le personnel du CSSPB et autres

Le personnel ou toute autre personne qui participe de près ou de loin à un processus d'acquisition doit, sous réserve des lois et des règlements applicables, se conformer à la présente politique. Il doit préserver le caractère confidentiel de tout document ou information qui y est relatif. Cette obligation est applicable à toutes les étapes du processus d'acquisition et en tout temps par la suite.

Le personnel ou toute autre personne qui participe de près ou de loin à un processus d'acquisition ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel.

Le cas échéant, s'il 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 nécessaires.

7.0 GÉNÉRALITÉS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU CSSPB

7.1 Toute acquisition du CSSPB doit l'être dans le respect de la présente politique, ~~et~~ des documents qui en constituent le fondement et dans le respect des fonds (budget) mis à sa disposition.

7.2 Le CSSPB tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

7.3 Toute acquisition du CSSPB sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

7.4 Le CSSPB favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie de sa région dans le secteur visé par l'achat regroupé.

Lorsque le CSSPB s'engage dans un regroupement d'achats, il doit obligatoirement s'approvisionner auprès des fournisseurs ou prestataires de

services retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.

7.5 Le CSSPB favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante au niveau de sa région.

7.6 Le CSSPB favorise, autant que possible, la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition sans appel d'offres.

7.7 Le CSSPB favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsqu'ils se qualifient dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

7.8 Le CSSPB peut, à condition qu'il en fasse mention dans les documents de soumission, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du CSSPB d'une évaluation de rendement insatisfaisant ou a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

7.9 Pour des raisons d'économies et pour assurer l'utilisation à long terme de biens ou d'équipements, le CSSPB peut procéder à leur standardisation lorsque requis. Les directions de services font des recommandations en regard des biens ou équipements à acquérir.

7.10 Le CSSPB dans ses processus d'acquisition s'assure du respect des lois et règlements en vigueur, du dépôt des documents exigés dans les différentes clauses en ce qui a trait aux contrats des organismes publics.

7.11 Le CSSPB ne peut scinder un contrat, répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter le recours aux appels d'offres ou de se soustraire à toute autre obligation.

7.12 Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le CSSPB favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

7.13 Le CSSPB demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et il est le seul à bénéficier de tous les services et des travaux de construction qu'il acquiert.

7.14 Le CSSPB interdit l'acquisition de biens personnels faite à même les prix obtenus lors des appels d'offres ou des demandes de prix de l'organisme. Le personnel qui désire acheter un bien pour son propre usage doit transiger directement avec le fournisseur, en son nom et en dehors de ses heures travaillées.

8.0 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION DE BIENS OU DE PRESTATAIRES

8.1 Avant un processus d'acquisition, le CSSPB peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation de biens.

8.2 De même, le CSSPB peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

8.3 Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- Pour l'homologation des biens : le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur certains contrats de service des organismes publics.

8.4 Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés.

8.5 Si le bien visé fait l'objet d'une homologation par le CSSPB et si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

9.0 MODE D'ACQUISITION

9.1 Appels d'offres publics

- Le CSSPB doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public applicable.
- La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements. L'appel d'offres doit être publié sur le SEAO.

- Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le CSSPB procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;
- Le CSSPB peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

9.2 Appels d'offres sur invitation

- Le CSSPB a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à **25 000 \$**, mais inférieur au seuil d'appel d'offres public applicable;
- Le CSSPB peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente politique s'applique;
- La procédure d'appel d'offres sur invitation exige l'utilisation de documents de soumission pour préciser les besoins, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent;
- Les documents d'appel d'offres sur invitation sont transmis, par écrit, à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs. À défaut d'avoir trois fournisseurs, la direction d'unité administrative devra le justifier;
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

9.3 Demandes de prix

- La direction d'unité administrative procède par demande de prix pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à **2 500 \$**, mais inférieur à **25 000 \$**;
- La direction d'unité administrative peut procéder à une demande de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande de prix prévue par la présente politique est applicable;
- Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en leur précisant le bien, les services ou les travaux de construction requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

- Pour adjuger un contrat, la direction d'unité administrative doit recevoir une confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés. Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

9.4 Achats dont la valeur est inférieure à 2 500 \$

- Le CSSPB peut acheter directement pour les acquisitions des biens ou des services dont le montant de la dépense est inférieur à **2 500 \$**;
- La direction d'unité administrative communique directement avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, services ou travaux de construction requis par le CSSPB ou tout autre élément pertinent;
- Avant d'adjuger le contrat, la direction d'unité administrative s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur;
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

9.5 Contrat exceptionnellement conclu de gré à gré (valeur supérieure à 2 500 \$)

Le CSSPB peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré, quel que soit le mode de sollicitation prévu à la présente Politique dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements* (article 13 de la LCOP, articles 27, 28 et 29 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement) le prévoit, notamment :

- 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;
- 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;
- Lorsqu'il estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.
- Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés précédemment, sauf en raison d'une situation d'urgence, le contrat doit être autorisé par le dirigeant du CSSPB si la dépense est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public et ce dernier doit en informer le ministre responsable annuellement.

Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le CSSPB s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

9.6 Acquisition de biens usagés

Le CSSPB peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour l'acquisition de biens usagés d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public applicable, dans la mesure où ce mode d'acquisition s'avère une alternative efficace et efficiente afin de répondre adéquatement à un besoin.

La direction de l'unité administrative doit s'assurer que la transaction est exempte de conflit d'intérêts.

La direction de l'unité administrative s'assure que le prix demandé est concurrentiel et avantageux pour le CSSPB et que son état répond aux normes et aux exigences que requiert son utilisation.

10.0 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque le CSSPB 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 CSSPB doit appliquer les modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection en vertu du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics.

11.0 MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

11.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par le CSSPB pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la présente politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités

L'application des modalités d'évaluation des soumissions doit s'effectuer en conformité avec les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements selon l'une des options qui suivent.

11.2 Contrat adjudgé au plus bas soumissionnaire

L'adjudication est faite au plus bas soumissionnaire. Des critères d'exigences minimales de conformité peuvent être indiqués et ils doivent être quantitatifs et mesurables. Aucun jugement qualitatif ne peut être porté dans ce mode d'attribution de contrat.

11.3 Contrat adjudgé à la suite d'une évaluation de qualité

Dans le cas où un contrat est adjudgé à la suite d'une évaluation de qualité, le Centre de service scolaire doit appliquer les conditions et les modalités d'évaluation prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements. Les soumissions sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin.

11.4 Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, le CSSPB peut signer un contrat à commandes avec le fournisseur retenu ou signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de service ou l'entrepreneur retenu;

Le CSSPB doit préciser qu'elle entend s'engager, en prix, une quantité minimum, un temps déterminé, au terme du processus, dans un tel contrat à commande ou à exécution sur demande.

11.5 Tout engagement du CSSPB envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat, par l'émission d'un bon de commande, par un formulaire d'achat direct ou d'un mémo d'émission de chèque. Ces documents doivent être signés par une personne autorisée selon le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs du CSSPB et la présente politique.

12.0 CONTRÔLE DES DÉPENSES

12.1 La personne responsable de l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction procède à une analyse précise et détaillée des besoins afin de s'assurer du contrôle du montant des dépenses;

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

- S'assurer, en respect de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- Obtenir les autorisations de dépenses supplémentaires d'un contrat initial selon le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs du CSSPB. (Annexe 1)

13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

13.1 La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règles antérieures portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

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

Tableau synthèse

Secteurs : Jeunes, adultes et services		CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (INCLUANT TI)		
Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature (délégation #135)	
Moins de 2 500 \$ ¹	Bon de commande ²	DS / DÉ	DS / DÉ	
De 2 500 \$ à moins de 25 000 \$	Demande de prix	DS / DÉ	DS / DÉ	
De 25 000 \$ à moins du seuil applicable AOP *	AOI / AOP	SRM / SRI	Directions SRM / SRI	
Du seuil applicable AOP à moins de 250 000 \$	AOP	SRM / SRI	DG	
De 250 000 \$ et plus	AOP	SRM / SRI	CA	

Formation professionnelle		CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT		
Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature (délégation #136)	
Moins de 2 500 \$	Bon de commande	SFP	Direction SFP	
De 2 500 \$ à moins de 25 000 \$	Demande de prix	SFP	Direction SFP	
De 25 000 \$ à moins de 1 000 000 \$	AOI / AOP	SFP	DG	
De 1 000 000 \$ et plus	AOP	SFP	CA	

Tous les secteurs CSSPB		CONTRATS DE SERVICES (INCLUANT TI)		
Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature (délégation #137)	
Autre qu'une personne physique	Moins de 2 500 \$	Bon de commande	DS / DÉ	DS / DÉ
	De 2 500 \$ à moins de 25 000 \$	Demande de prix	DS / DÉ	DS / DÉ
	De 25 000 \$ au seuil applicable AOP *	AOI / AOP	DS	DS
	Du seuil applicable AOP * à moins de 250 000 \$	AOP	SRM / SRI / SFP	DG
Une personne physique	Moins de 2 500 \$	Bon de commande	DS / DÉ	DS / DÉ
	De 2 500 \$ à moins de 10 000 \$	Demande de prix	DS / DÉ	DS / DÉ
	De 10 000 \$ à moins de 25 000 \$	Demande de prix	DS	DS
	De 25 000 \$ au seuil applicable AOP *	AOI / AOP	DS	DS
	Du seuil applicable AOP * à moins de 250 000 \$	AOP	SRM / SRI / SFP	DG
De 250 000 \$ et plus	AOP	SRM / SRI / SFP	CA	

Ressources matérielles		CONTRATS DE CONSTRUCTION		
Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature (délégation #138)	
Moins de 2 500 \$	Bon de commande	SRM	Direction SRM	
De 2 500 \$ à moins de 25 000 \$	Demande de prix	SRM	Direction SRM	
De 25 000 \$ à moins du seuil applicable AOP *	AOI / AOP	SRM	Direction SRM	
Du seuil applicable AOP * à moins de 2 000 000 \$	AOP	SRM	DG	
De 2 000 000 \$ et plus	AOP	SRM	CA	

Tous les secteurs CSSPB		MODIFICATION ACCESSOIRE AU CONTRAT INITIAL QUI OCCASIONNE UNE DÉPENSE SUPPLÉMENTAIRE		
Contrats d'approvisionnement, de services et de construction dont les coûts initiaux sont :	Pourcentage d'ajout	Responsable du processus	Approbation / Signature (délégations #145-146)	
INFÉRIEURS au seuil applicable AOP *	peu importe le % d'ajout	DS / DÉ	DS / DÉ	
ÉGAUX OU SUPÉRIEURS au seuil applicable AOP *	inférieure à 10 %	SRM / SRI / SFP	DS	
	plus de 10 %	SRM / SRI / SFP	DG	

* Seuil applicable pour l'appel d'offres public révisé en janvier.

Pour connaître le seuil applicable, cliquer sur ce lien :

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normalif/accords/tab_synthese_internet_education.pdf

AOP : appel d'offres public
AOI : appel d'offres sur invitation

Les abréviations ont la signification suivante :

CA : Conseil d'administration
DÉ : Directeur d'école et de centre
DG : Directeur général
DS : Direction de services
SFP : Service de la formation professionnelle
SRI : Services des ressources informatiques
SRM : Service des ressources matérielles

Mise à jour le 27 janvier 2022

¹ Montant de la dépense estimée est le coût initial avant les taxes

² Exceptionnellement, les paiements peuvent être faits avec le formulaire d'achat direct ou un mémo d'émission de chèque