Centre
de services scolaire
des Îles
Québec

12.1 Politique et règles relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

(Résolution CA 2025-045)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 3

1. OBJET 3
2. FONDEMENTS 3
3. PROMOTION DU FRANÇAIS 3
4. PRINCIPES 4
5. DÉFINITIONS 4
6. APPLICABILITÉ 8
7. GÉNÉRALITÉS 9
8 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION 11
9. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ 12
10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT, CONTRAT DE SERVICES, CONTRAT EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION 12
11. EXCEPTION 15
12. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION 15
13. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE 16
14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 16
15. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS 18
16. REDDITION DE COMPTE 18
17. PROCESSUS D'ACQUISITION 18
18. ATRIBUTION DU CONTRAT 18
19. CONTRÔLE DES DÉPENSES 19
20. ENTRÉE EN VIGUEUR 19

ANNEXE A : RÉSUMÉ DES AUTORISATIONS À CONTRACTER 20

PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Îles (ci-après « le CSSÎ ») procède à l'acquisition de biens et de services pour l'accomplissement de sa mission et doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions du marché et d'accomplir ses opérations d'acquisition de la façon la plus transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace possible.

Le CSSÎ est assujetti à la Loi sur les contrats des organismes publics, LQ 2006 ch. 29, (ci-après « la Loi ») et doit se doter d'un règlement interne qui régit ses acquisitions de biens et services et ses contrats de construction.

1. OBJET

La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction du CSSÎ et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction.

2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur le cadre juridique suivant :

2.1 La Loi sur l'instruction publique (LIP);

2.2 La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) ainsi que les règlements, politiques et directives qui en découlent, notamment la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (CT 225697) et la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (CT 231839);

2.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;

2.4 Le Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs du CSSÎ;

2.5 La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ou toute directive du Conseil du trésor la remplaçant;

2.6 Loi sur l'autorité des marchés publics.

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

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.

Toutefois, 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.

4. PRINCIPES

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

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

4.2 La transparence dans les processus contractuels;

4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;

4.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du CSSÎ;

4.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins, adéquate et rigoureuse, qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;

4.6 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 Centre de services scolaire;

4.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CSSÎ et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

5.1 Appel d'offres public

Procédé par lequel le CSSÎ 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

Procédé par lequel le CSSÎ invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

5.4 Collusion

Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires et/ou par le trucage des offres.

5.5 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.

5.6 Conflit d'intérêts

Situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein du CSSÎ. Un conflit d'intérêts peut être perçu, potentiel ou réel.

5.7 Construction

Travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (LRQ c, B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi.

5.8 Contrat

Entente écrite entre le CSSÎ et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande. De plus, un contrat qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP est traité tel un contrat assujetti à la présente Politique à moins qu'il en soit décidé autrement par le dirigeant de l'organisme.

5.9 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 est incertain.

5.10 Contrat à exécution sur demande

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

5.11 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.

5.12 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le CSSÎ 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 ses prix et conditions au CSSÎ.

5.13 Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

5.14 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.

À titre d'exemple : les contrats d'entretien ménager et de déneigement, les contrats d'entretien des espaces verts et les contrats de services alimentaires en service de garde.

5.15 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.

À titre d'exemple : les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs.

Soulignons que, pour les contrats de services juridiques, ceux-ci sont visés par une exception prévue dans le Règlement sur les contrats de services des organismes publics permettant leur négociation de gré à gré par le CSSÎ.

5.16 Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, 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 de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

5.17 Contrat en matière de technologies de l'information

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 leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

5.18 Corruption

Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

5.19 Demande directe de prix

Procédé par lequel le CSSÎ 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.

5.20 Directions d'unités administratives

Directions d'établissements et directions de services et d'unités pédagogiques.

5.21 Dirigeant de l'organisme

Le conseil d'administration du CSSÎ ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, la direction générale ou selon les indications de ce règlement.

5.22 Devis

Document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le CSSÎ lors d'appel d'offres public ou sur invitation.

5.23 Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le CSSÎ relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

5.24 Entrepreneur

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

5.25 Éthique

Mode de régulation des comportements qui provient du jugement personnel et des valeurs d'une personne, en se fondant sur la mission et les valeurs du CSSÎ.

5.26 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

5.27 Fraude

Action faite de mauvaise foi dans le but de tromper le public ou toute autre personne de quelque bien, service, argent ou valeur.

5.28 Homologation de biens

Présélection de biens avant de procéder à une acquisition sans demande de prix.

5.29 Partie prenante

Personne ou organisme qui peut soit influer sur une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.

5.30 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

- Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée.

- Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou 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), 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 marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Le tout, en conformité de la définition incluse à la clause 3 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, des services et des travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du Québec.

5.31 Politique ou présente Politique

La Politique et les règles relatives au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du CSSÎ.

5.32 Politique de gestion

La 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 du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du 12 avril 2010 (applicable au 1er mars 2013), toute modification et amendement à cette politique de gestion, incluant toute directive du Conseil du trésor qui la remplacerait en application de l'article 26 de la Loi sur les contrats.

5.33 Prestataires de services

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

5.34 Qualification des prestataires de services

Présélection des prestataires de services par le CSSÎ avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

5.35 RARC

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

6. APPLICABILITÉ

6.1 La présente Politique s'applique aux acquisitions du CSSÎ en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

6.1.1 une personne morale de droit privé à but lucratif;
6.1.2 une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
6.1.3 une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions du CSSÎ en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

7. GÉNÉRALITÉS

7.1 Toute acquisition du CSSÎ doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

7.2 Le CSSÎ 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 CSSÎ sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement 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 CSSÎ, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

7.5 Le CSSÎ favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique sur le plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet d'affecter l'économie territoriale dans le secteur visé par l'achat regroupé. Pour certains produits ou dans certaines situations, en respect du cadre gouvernemental, l'achat regroupé est obligatoire via le Centre d'acquisition gouvernemental (CAG).

7.6 Le CSSÎ favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans le territoire pour le secteur visé par l'appel d'offres.

7.7 Les achats en ligne (faits par le CSSÎ) doivent être réalisés en tenant compte des directives suivantes :

- obtenir l'autorisation du conseil d'administration pour acquérir de gré à gré un bien via une place de marché en ligne lorsque le contrat comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public;
- adopter des lignes internes de conduite incluant des mesures pour privilégier l'acquisition de biens, de services et des travaux de construction québécois et auprès des entreprises de la région concernée, dans les cas où les contrats comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Il n'est plus permis pour le Centre de services scolaire des Îles de faire des achats sur des plateformes en ligne autres que celles des entreprises locales ou nationales ayant un point de vente au détail au Québec ou qui ont pour principale activité la vente en ligne de biens québécois.

7.8 Pour les appels d'offres sur invitation, seules les entreprises ayant un établissement au Québec ou dans les territoires visés par les accords seront invitées à participer, excluant les États-Unis.

Concernant les contrats de gré à gré, l'organisme public devra respecter ces mêmes restrictions pour attribuer un contrat. Pour déroger à celles-ci, le dirigeant de l'organisme public doit préalablement l'autoriser par écrit.

Il est important de noter que si le fournisseur a une place d'affaires située au Québec, cela n'a pas d'impact sur le processus d'acquisition.

7.9 Le CSSÎ 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. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le CSSÎ met en place les mesures suivantes :

7.9.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans le territoire du CSSÎ et s'assurer d'une mise à jour périodique;

7.9.2 Sauf circonstances particulières, 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.

7.10 Le CSSÎ 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 CSSÎ met en place les mesures suivantes :

7.10.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du territoire du CSSÎ;

7.10.2 Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du CSSÎ.

7.11 Le CSSÎ doit demander 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. Il peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

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

7.13 Le CSSÎ maintient un système centralisé de paiement des factures.

7.14 Le CSSÎ interdit toute forme de bénéfice retour de la part des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs vers des membres du personnel. Ainsi, toute prime d'encouragement ou autre bonification ou cadeau devient la propriété du CSSÎ et la direction générale pourra l'affecter à l'unité administrative concernée par l'acquisition.

7.15 Le CSSÎ exige, de la part de tout membre du personnel impliqué directement ou indirectement dans la fourniture de biens ou services, qu'il respecte les mêmes obligations qu'un fournisseur externe du CSSÎ. De plus, il doit se conformer aux obligations de divulgation de conflits d'intérêts.

7.16 Lors de ses achats, le CSSÎ entend favoriser les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs qui adoptent une approche écoresponsable (voir 8.2).

7.17 Le CSSÎ ne doit en aucun cas tenir compte du montant des taxes (TPS/TVQ) dans la détermination de la dépense, considérant que les ministères et les organismes budgétaires en sont exempts et que certains organismes non budgétaires les récupèrent en tout ou en partie auprès du ministère du Revenu. Le choix du plus bas soumissionnaire doit être basé sur le montant de la dépense, exclusion faite des taxes.

7.18 Toute acquisition de biens pour un établissement doit être conforme aux normes institutionnelles de manière à en assurer la durabilité et la sécurité. Ainsi, tout achat de biens doit être fait par le service de l'approvisionnement, pour les établissements.

7.19 Toute acquisition requérant la collaboration d'un service pour l'installation et l'entretien doit être préalablement discutée et autorisée par le service concerné.

7.20 À des fins de planification, d'inventaire et d'entretien, toute acquisition de matériel technologique ou informatique doit être faite par le service des ressources informationnelles (TI).

8. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

8.1 Avant un processus d'acquisition, le CSSÎ 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 des biens.

8.2 De même, le CSSÎ 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 :

8.3.1 Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;

8.3.2 Pour la qualification des prestataires de services (de nature technique ou professionnels, incluant les architectes et les ingénieurs) : le Règlement sur les contrats de services 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. 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.

~~9.~~ CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

9.1 Le CSSÎ peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense du CSSÎ :

- 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;

- 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'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la Loi sur les contrats des organismes publics, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

- Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

9.2 Le CSSÎ peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la Politique à l'article 10.4.

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

10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT, CONTRAT DE SERVICES, CONTRAT EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET CONTRAT DE TRAVAUX DE CONTRUCTION

10.1 Appel d'offres public

10.1.1 Le CSSÎ doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information ou de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

10.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par :

- le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;
- le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information.

10.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le CSSÎ procède à un appel d'offres public sur son territoire, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

10.1.4 Le CSSÎ 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 les Règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

10.1.5 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par le CSSÎ, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

Ou, si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

10.2 Appel d'offres sur invitation

10.2.1 Le CSSÎ a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services techniques, de travaux de construction ou en matière technologies de l'information, en fonction des conditions publiées à l'annexe A.

10.2.2 Le CSSÎ 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 sur invitation prévue par la présente Politique s'applique.

10.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le CSSÎ dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- la date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- la nécessité pour les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite au CSSÎ;
- le mode d'attribution du contrat;
- le fait que le CSSÎ ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

10.2.4 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, le CSSÎ évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

10.2.5 Les documents d'appel d'offres seront transmis aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, en fonction des conditions publiées à l'annexe A.

10.2.6 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par le CSSÎ, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

Ou, si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

10.3 Demande directe de prix

10.3.1 Le CSSÎ procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services de nature technique ou en technologies de l'information en fonction des conditions publiées à l'annexe A, en leur précisant le ou les biens requis, le ou les services requis ou le ou les travaux de construction requis par le CSSÎ, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

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

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

Ou, si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.

10.4 Contrat de gré à gré

10.4.1 Le CSSÎ procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement, de travaux de construction, de services de nature technique et professionnelle ou en matière de technologies de l'information, en fonction des conditions publiées à l'annexe A.

10.4.2 Le CSSÎ communique directement avec au moins un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur en lui précisant le ou les biens requis, le ou les services requis ou le ou les travaux de construction requis par le CSSÎ ou tout autre élément pertinent.

10.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le CSSÎ s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur, ce prestataire de services ou cet entrepreneur.

10.4.4 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par le CSSÎ, celui-ci doit en tenir compte.

Ou, si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'acquisition de gré à gré doit en tenir compte.

10.5 Possibilité de contrat à commande ou de contrat à exécution sur demande

10.5.1 Quelle que ce soit la procédure d'acquisition choisie, le CSSÎ peut signer un contrat à commande ou à exécution sur demande avec le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.

10.5.2 Les documents d'appel d'offres du CSSÎ ou les renseignements transmis aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que le CSSÎ entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande ou à exécution sur demande.

11. EXCEPTION

11.1 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil d'administration peut autoriser, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, en autant que, ce faisant, cela respecte les principes de la présente Politique.

À titre d'exemples :

* Les achats de biens et de services effectués lorsqu'il y a une situation d'urgence;

* Un service ou un bien requis lorsqu'il est de nature exclusive sans équivalence ou qu'il n'y a qu'un seul fournisseur possible (l'autorisation de la direction générale est requise);

* Les ententes de services avec les ministères ou autres organismes;

* Les achats de biens ou services découlant d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles ou lorsque le prix du bien ou du service provient d'une loi ou des règlements qui en découlent;

* Dans le cadre d'achat de biens de consommation et de services dont le financement provient d'une campagne de financement, d'activités étudiantes et autres activités similaires, la direction de l'unité administrative approuve les commandes d'achat;

* Dans le cas de renouvellement de contrat, le CSSÎ se réserve le droit de négocier de gré à gré pour les contrats inférieurs au seuil applicable pour l'appel d'offres public.

12. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

12.1 Lorsque le CSSÎ 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 CSSÎ doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

12.1.1 Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe au CSSÎ. Toutefois, le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe au CSSÎ favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat.

12.1.2 Le dirigeant de l'organisme doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

12.1.3 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.

12.1.4 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. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

13.1 Le CSSÎ peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 50 000 $ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

13.2 En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, l'organisme 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 dirigeant de l'organisme en conformité du paragraphe 16 de la Directive concernant la gestion des contrats.

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Outre certaines responsabilités préalablement identifiées dans la présente Politique, les rôles et responsabilités suivants précisent leur partage dans le contexte d'un cadre organisationnel de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle de ceux de la structure fonctionnelle de la Politique.

14.1 Le conseil d'administration / le dirigeant de l'organisme

14.1.1 Le conseil d'administration adopte la présente Politique ainsi que sa mise à jour et s'assure que le CSSÎ respecte les exigences de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

14.1.2 Le dirigeant de l'organisme s'assure que les rôles et responsabilités découlant de la présente Politique sont attribués aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. De plus, il s'assure que ces responsabilités sont dûment communiquées à tous les niveaux du CSSÎ.

14.2 La direction générale

14.2.1 La direction générale a notamment comme fonction d'approuver les acquisitions et de modifier des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction tel que le permet le Règlement du CSSÎ sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs (Règlement 1.3).

14.3 Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

14.3.1 Le dirigeant de l'organisme désigne, conformément à la Loi, un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) pour le CSSÎ. ~~Le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources humaines est désigné e RARC~~. Le RARC a notamment pour fonctions de :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi 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 du CSSÎ afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Au regard de la Loi sur l'autorité des marchés publics, il est la personne désignée à titre de responsable du traitement des plaintes des entreprises concernant les contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

14.3.2 Le RARC se conforme à la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles.

14.4 La direction des ressources matérielles

14.4.1 Sous l'autorité de la direction générale, la direction des ressources matérielles s'assure du processus impartial de la gestion contractuelle au CSSÎ, supervise la reddition de compte auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et dans le système SEAO.

14.4.2 La direction des ressources matérielles conseille le RARC dans l'application efficace de la Loi sur les contrats publics ainsi que l'application du plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

14.5 Les gestionnaires impliqués dans un processus de gestion contractuelle

14.5.1 Les divers gestionnaires d'unités requérantes de biens et de services participent activement à l'application de la présente Politique auprès de leurs équipes respectives.

14.5.2 Ces gestionnaires informent le RARC de toute situation de vulnérabilité, de collusion et/ou de corruption pouvant atteindre les objectifs du CSSÎ.

15. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

15.1 La direction des ressources matérielles du CSSÎ a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSÎ, des obligations de publication des renseignements sur le SEAO, prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements.

15.2 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration. Il peut également faire rapport à toute autre instance du CSSÎ.

16. REDDITION DE COMPTE

16.1 La direction générale a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSÎ, des obligations de reddition de compte imposées par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et la Politique de gestion, notamment envers le ministre.

16.2 Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

17. PROCESSUS D'ACQUISITION

17.1 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de délégation de pouvoirs du CSSÎ, ainsi que toute autre autorisation exigée par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements, ses directives ou la Politique de gestion auprès du dirigeant de l'organisme ou de l'instance appropriée.

17.2 Les directions d'unités administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré en fonction des conditions publiées à l'annexe A.

18. ATTRIBUTION DU CONTRAT

18.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par le CSSÎ pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement visés dans la Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

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

18.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du CSSÎ.

19. CONTRÔLE DES DÉPENSES

19.1 La personne responsable d'un contrat, le service des finances ou, s'il y a lieu, les directions d'unités administratives concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

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

19.2.1 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;

19.2.2 obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs du CSSÎ;

19.2.3 obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR

20.1 La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

20.2 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.

20.3 La présente Politique et toute modification sont transmises au ministre en conformité de la clause 6 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, des services et des travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du Québec.

ANNEXE A

RÉSUMÉ DES AUTORISATIONS À CONTRACTER

Valeur totale	Mode de sollicitation *	Signataire autorisé
Contrat de travaux de construction		
> 250 000 $ - - - ≥ seuil d'appel d'offres public et < 250 000 $	Appel d'offres public (AOP)	Conseil d'administration - - - Direction générale
≥ 30 000 $ et < seuil d'appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation > 50 000 $ et < seuil d'appel d'offres public **(3 fournisseurs)** > 30 000 $ et < 50 000 $ **(2 fournisseurs)**	Direction des ressources matérielles
< 30 000 $	Gré à gré	Direction des ressources matérielles
Contrat d'approvisionnement en biens, en services techniques et en technologies de l'information		
≥ seuil d'appel d'offres public	Appel d'offres public (AOP)	Conseil d'administration
≥ 25 000 $ et < seuil d'appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation **(3 fournisseurs minimum)**	Direction générale
≥ 10 000 $ et < 25 000 $	Demande directe de prix, par écrit **(2 fournisseurs minimum)**	Direction générale Directions de services
< 10 000 $	Gré à gré	Direction générale Directions de services Directions d'établissements
Services professionnels		
≥ 25 000 $ et < seuil d'appel d'offres public - - - < 25 000 $	Gré à gré	Direction générale - - - Directions de services

* *Exception faite de tous les biens et services pour lesquels les organismes publics relevant de la responsabilité du ministre de l'Éducation sont tenus de recourir au Centre d'acquisitions gouvernementales.*