

## POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE

Origine : Services du secrétariat général et des communications

Résolution : CA-3456-210628

Amendée : CA-3609-221220

Date d'entrée en vigueur : 7 juillet 2021

Document complémentaire :

Guide de mise en œuvre de la politique relative à la gestion contractuelle

Mise à jour : 1<sup>er</sup> janvier 2023

### TABLE DES MATIÈRES

1	GÉNÉRALITÉS.....	3
1.1	Objectifs de la politique .....	3
1.2	Principes .....	3
1.3	Champs d'application.....	3
1.4	Fondements légaux .....	4
1.5	Délégation des pouvoirs contractuels.....	4
1.6	Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage) .....	5
1.7	Éthique, honnêteté et intégrité .....	5
1.8	Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres .....	5
1.9	Utilisation de la langue française .....	5
1.10	Définitions .....	5
2	PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE.....	6
	ÉTAPE 1 - DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION .....	6
2.1	L'identification du besoin.....	6
2.2	L'évaluation détaillée du besoin .....	6
2.3	L'évaluation détaillée des conditions du marché.....	6
2.4	La validation et l'autorisation du processus proposé .....	7
2.5	Processus de présélection – Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs.....	7
2.6	Concurrence entre les soumissionnaires .....	7
2.7	Principe de rotation.....	7
2.8	Regroupement d'achats .....	7
	ÉTAPE 2 - PROCESSUS D'OCTROI DES CONTRATS .....	7
2.9	Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats .....	8
2.10	Processus d'appel d'offres public.....	8
2.11	Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats.....	9
2.12	Particularités pour les contrats de service .....	9

2.13	Contrats particuliers et exceptions .....	10
2.14	Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appels d'offres publics .....	10
2.15	Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics .....	10
2.16	Publication des renseignements .....	11
ÉTAPE 3 - ACQUISITIONS (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX .....		11
2.17	Modification ou ajout à un contrat .....	11
ÉTAPE 4 - BILAN.....		11
2.18	Évaluation du rendement des cocontractants.....	11
2.19	Reddition de comptes .....	11
3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	12
3.1	Dirigeant de l'organisme .....	12
3.2	Intervenants en gestion contractuelle .....	12
4	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	12

## PRÉAMBULE

Les mécanismes liés à la mise en œuvre de la présente politique sont définis dans le *Guide de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle*.

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Objectifs de la politique

La présente politique constitue le cadre officiel de référence en matière de gestion contractuelle pour l'acquisition des biens, des services et des travaux de construction du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (ci-après CSSVT) dans un contexte de gestion optimale des ressources matérielles et des fonds publics.

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

### 1.2 Principes

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique et qui sont conformes à l'article 2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) sont les suivants :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- La mise en place de procédures efficaces et efficaces comportant une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en place de système d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture des biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'organisation;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et administrateurs sur la bonne utilisation des fonds publics.

### 1.3 Champs d'application

La présente politique s'applique aux :

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

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

#### 1.4 Fondements légaux

La présente politique a pour fondement :

- La Loi sur l'instruction publique;
- La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et les règlements qui en découlent, soit 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 et le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;
- La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE);
- La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;
- La Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- La Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics;
- La Loi sur l'autorité des marchés publics;
- La Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG);
- Le Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSVT;
- La Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public du CSSVT;
- La Procédure pour l'évaluation de rendement des cocontractants du CSSVT.

#### 1.5 Délégation des pouvoirs contractuels

En vertu de la LCOP et de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration est le dirigeant du centre de services scolaire. Il a délégué certaines des fonctions et certains des pouvoirs qui lui sont dévolus conformément au cadre normatif. Ces délégations sont détaillées dans le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSVT.

##### 1.5.1 Autorisation

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser telles que définies dans le *Règlement sur 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 ou la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

### **1.6 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage)**

Des besoins ou des commandes ne peuvent pas être scindés ou répartis dans le but de se soustraire à une obligation prévue à la LCOP, à ses règlements, à la présente politique ou à un autre encadrement légal.

### **1.7 Éthique, honnêteté et intégrité**

Tout employé du CSSVT qui participe au processus d'acquisition doit éviter les situations de conflit d'intérêts et doit faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans toutes les transactions commerciales qui s'effectuent avec les partenaires du CSSVT.

Le CSSVT doit également, dans le cadre de ses processus d'acquisition, s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

### **1.8 Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres**

En vertu des accords de libéralisation des marchés publics, le CSSVT doit, à partir de certains seuils, ouvrir ses appels d'offres aux entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords lorsqu'applicable.

### **1.9 Utilisation de la langue française**

L'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction et à toutes les étapes de l'octroi et de la réalisation d'un contrat.

### **1.10 Définitions**

Les termes suivants sont définis dans le Guide de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle (ci-après Guide) :

- Appel d'offres public;
- Appel d'offres régionalisé;
- Avis d'intention;
- Contrat à commande;
- Contrat à exécution sur demande;
- Contrat d'approvisionnement;
- Contrat de gré à gré;
- Contrat de services de nature technique;
- Contrat de services professionnels;
- Contrat de travaux de construction;
- Contrat en matière de technologies de l'information;
- Délégués;
- Demande de prix;
- Dirigeant;
- Homologation de bien;
- Intervenants en gestion contractuelle;

- Montant;
- Qualification des prestataires de services;
- Personne morale à but non lucratif;
- Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;
- Petites ou moyennes entreprises (PME);
- Regroupement d'achats;
- Requérant;
- Situation d'urgence.

## **2 PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

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

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

### **ÉTAPE 1 - DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION**

Dans le cadre d'un projet d'acquisition, la définition des besoins constitue l'un des principaux facteurs de succès d'un processus réussi et permet notamment d'obtenir le meilleur bien ou service au meilleur prix en fonction des besoins réels de l'organisation.

Cette première étape du processus de gestion contractuelle vise à cibler et à planifier les actions nécessaires pour répondre aux besoins du CSSVT ainsi que le moment opportun pour les réaliser de façon à atténuer les risques de corruption et à optimiser la gestion des contrats et des fonds publics. Elle comprend notamment :

#### **2.1 L'identification du besoin**

Cette étape a pour objectif de préciser la nature des biens, des services ou des travaux requis pour répondre aux besoins du CSSVT.

#### **2.2 L'évaluation détaillée du besoin**

Cette étape consiste à décrire précisément le besoin à rédiger le devis et à estimer la valeur du contrat, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires.

#### **2.3 L'évaluation détaillée des conditions du marché**

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

#### **2.4 La validation et l'autorisation du processus proposé**

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

#### **2.5 Processus de présélection – Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs**

Le CSSVT peut recourir à un processus d'homologation des biens et de qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs dans le cadre de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, et ce, conformément aux dispositions édictées dans 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* et le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

#### **2.6 Concurrence entre les soumissionnaires**

Le CSSVT recourt à la mise en concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

#### **2.7 Principe de rotation**

Le CSSVT favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels il fait appel lorsqu'il sollicite des soumissions ou des prix.

#### **2.8 Regroupement d'achats**

Le CSSVT adhère pleinement au principe des achats regroupés dans le but de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts de transactions.

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

La liste des biens et des services de commodité pour lesquels les organismes publics sont tenus de recourir au CAG sera déterminée par arrêté ministériel.

### **ÉTAPE 2 - PROCESSUS D'OCTROI DES CONTRATS**

Cette étape consiste à :

- Déterminer le choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats;
- Effectuer le processus d'acquisition;
- Établir le choix des soumissionnaires selon le mode de sollicitation;

- Traiter, s'il y a lieu, les plaintes concernant un appel d'offres public;
- Analyser les soumissions;
- Procéder à l'attribution ou à l'adjudication du contrat;
- Publier les renseignements.

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

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la présente politique, et ce, en fonction de la valeur estimée du contrat. Ils sont appliqués dans le respect des principes énoncés à l'article 1.2 de la présente politique.

Sous réserve d'exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, le recours à l'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense estimée incluant la valeur des options le cas échéant est **égal ou supérieur<sup>1</sup> au seuil d'appels d'offres publics prévu par les accords de libéralisation applicables (avant taxes).**

En deçà du seuil d'appels d'offres publics, les barèmes déterminant le recours à la demande de prix ou à la négociation de gré à gré sont déterminés dans le Guide en fonction du montant de la dépense estimée, incluant la valeur des options le cas échéant (avant taxes).

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

## 2.10 Processus d'appel d'offres public

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Les mécanismes encadrant ce processus sont décrits dans le Guide.

### 2.10.1 Documents d'appel d'offres

Les Services des ressources matérielles sont responsables des documents d'appel d'offres public.

### 2.10.2 Garantie

Le CSSVT doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la LCOP le prévoit.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'il le juge pertinent, le CSSVT peut avoir recours à un appel d'offres public même pour des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appels d'offres publics.



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

#### *2.10.3 Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public*

Conformément à la LCOP et ses règlements et à la Loi sur l'autorité des marchés publics, le CSSVT a l'obligation de traiter de façon équitable les plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.

De ce fait, le CSSVT s'est doté de la [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public](#) et a rendu celle-ci disponible sur son site Internet.

#### *2.10.4 Analyse des soumissions*

Dans le cas où le mode d'adjudication ne nécessite pas de processus d'appels d'offres publics, les employés cadres d'établissement et de services supervisent et analysent les soumissions déposées en s'assurant que toutes les exigences prévues à la LCOP et ses règlements sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

Dans le cas où le mode d'adjudication nécessite un processus d'appels d'offres publics, les Services des ressources matérielles encadrent, supervisent et analysent les soumissions déposées en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres public ou en vertu de la LCOP et ses règlements sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

Ils informent le RARC de toute situation irrégulière pouvant, entre autres, affecter l'atteinte des objectifs du CSSVT.

### **2.11 Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats**

Les modalités d'attribution ou d'adjudication des contrats sont établies à la LCOP, à ses règlements ainsi que dans les politiques et les autres directives pouvant être édictées par le Conseil du trésor ou le ministère de l'Éducation du Québec.

Ces modalités sont précisées dans le Guide.

### **2.12 Particularités pour les contrats de service**

Tout contrat de services doit également respecter les dispositions de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE). Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type de prestataire de services visé (personne morale ou personne physique) ainsi que la valeur estimée du contrat.

### **2.13 Contrats particuliers et exceptions**

Certains types de contrats ne sont pas assujettis à la LCOP ou sont assujettis à des règles particulières d'adjudication qui sont définies dans les différents règlements de la LCOP ou dans la présente politique et son Guide.

Une liste non limitative de contrats particuliers et d'exceptions est énumérée ci-dessous. Ces contrats et exceptions sont plus amplement détaillés dans le Guide

- Amélioration du rendement énergétique;
- Biens ou services infonuagiques;
- Campagne de publicité;
- Contrat avec un organisme à but non lucratif (OBNL);
- Contrat avec tarif approuvé;
- Contrat de nature confidentielle ou protégée;
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement;
- Fournisseur unique;
- Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments;
- Livres;
- Manuels scolaires agréés et reconnus par le MEQ;
- Sable, pierre, gravier ou enrobés bitumineux;
- Services d'experts spécialisés;
- Services juridiques, financiers et bancaires;
- Services de voyage;
- Situation d'urgence;
- Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde).

Toute acquisition visée par un cas d'exception ou par une dispense d'appel d'offres doit être documentée adéquatement et doit préalablement avoir fait l'objet des approbations requises.

### **2.14 Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appels d'offres publics**

L'attribution ou l'adjudication d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics doit être effectuée dans le respect des principes de la LCOP et de ses règlements ainsi que de la présente politique.

### **2.15 Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics**

Les achats de biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la présente politique.

Cependant, si des fonds publics sont dépensés, même partiellement ou de façon minime, la présente politique doit s'appliquer.

## 2.16 Publication des renseignements

Le CSSVT doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil fixé par l'article 22 de la LCOP, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement.

## ÉTAPE 3 - ACQUISITIONS (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX

Cette étape consiste à assurer le suivi de l'acquisition du bien ou du service ou à gérer l'exécution du contrat de travaux de construction. Elle inclut la gestion des modifications apportées au contrat initial le cas échéant, la clôture du contrat et le paiement final.

## 2.17 Modification ou ajout à un contrat

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification est imprévisible ou qu'elle constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature.

## ÉTAPE 4 - BILAN

La dernière étape du processus de gestion contractuelle consiste à procéder à un bilan sur l'exécution du contrat, à effectuer l'évaluation de rendement des cocontractants et à effectuer la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor selon les modalités prévues à la LCOP.

## 2.18 Évaluation du rendement des cocontractants

Le CSSVT doit procéder à l'évaluation du rendement des cocontractants selon les modalités prescrites par la LCOP et ses règlements et par la *Loi sur l'autorité des marchés publics*.

À cette fin, le CSSVT s'est doté de la Procédure pour l'évaluation de rendement des cocontractants.

## 2.19 Reddition de comptes

Le CSSVT rend compte de ses processus d'appel d'offres et des contrats qu'il octroie à son conseil d'administration, puis au Conseil du trésor, conformément aux dispositions de la LCOP, des règlements qui en découlent et des politiques et directives édictées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et tel que décrit dans le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSVT.

- Chaque directeur d'établissement et de service est responsable de sa reddition de comptes.
- Les Services des ressources matérielles encadrent et supervisent le processus de reddition de comptes.
- Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) effectue des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits.

### **3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **3.1 Dirigeant de l'organisme**

La *Loi sur les contrats des organismes publics* et la *Loi sur l'instruction publique* confèrent au conseil d'administration le statut de dirigeant de l'organisme. En vertu de la LCOP et des règlements qui en découlent, le conseil d'administration se voit confier des responsabilités qui témoignent de son imputabilité en matière de gestion contractuelle. Les responsabilités qui lui sont ainsi confiées peuvent être déléguées conformément aux dispositions prévues par la loi.

#### **3.2 Intervenants en gestion contractuelle**

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

- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Secrétaire de comité de sélection;
- Cadres, professionnels, techniciens et acheteurs des Services des ressources matérielles;
- Directions d'établissements et de services;
- Direction générale.

Chaque intervenant doit intégrer, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion et s'engager à respecter les exigences légales en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité dans les processus de gestion contractuelle.

### **4 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et abroge les versions antérieurement adoptées.