

400,200

Politique d'achat et de vente de biens
Normes et modalités



*Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi*

Québec 

Code de la Politique	
Processus de consultation	Date
Comité de vérification	Par courriel 30 janvier 2024
Comité consultatif de gestion	Par courriel 30 janvier 2024
Table de gestion des directions de services	29 janvier 2024

Entrée en vigueur	Date	Résolution
Adoptée	6 février 2024	CA-24-009

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....	6
1. BUT.....	6
2. FONDEMENTS.....	6
3. PRINCIPES	7
4. MISE EN ŒUVRE	8
5. RÈGLES GÉNÉRALES D'APPLICATION	8
6. PROMOTION DU FRANÇAIS	9
7. DÉFINITIONS.....	9
HONNÊTETÉ, INTÉGRITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	16
8. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS.....	16
9. INTÉGRITÉ DU PROCESSUS.....	16
10. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	17
PROCESSUS D'ACQUISITION	18
11. ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS.....	18
12. DURÉE DU CONTRAT	18
13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION.....	19
14. ROTATION ET NOUVEAUX CONTRACTANTS.	19
15. ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	20
16. COMITÉ DE SÉLECTION.....	21
17. ÉCONOMIE LOCALE	21
18. ACHATS RÉCURRENTS	21

19. CONTRAT À COMMANDES BIENS	22
20. CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE SERVICES.....	22
MODES DE SOLLICITATIONS.....	23
21. GÉNÉRALITÉS	23
22. HOMOLOGATION DE BIENS	23
23. GRÉ À GRÉ	23
24. DEMANDE DIRECTE DE PRIX.....	23
25. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION	24
26. APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	24
27. ACQUISITION POUR LES ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	24
28. PROCESSUS APPLICABLE EN L'ABSENCE DE CONCURRENCE	25
EXÉCUTION DES CONTRATS.....	26
29. MODIFICATION AU CONTRAT ET ORDRE DE CHANGEMENT	26
30. ÉVALUATION DE RENDEMENT	27
REDDITION DE COMPTES	28
31. PUBLICATION DE RENSEIGNEMENTS.....	28
32. AUTORISATIONS	28
DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (DRM)	29
GESTIONNAIRES.....	30
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	31
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	32
ANNEXE I TABLEAUX DES SEUILS.....	33
ANNEXE II.....	44
ANNEXE III.....	45
SECTION 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	45
SECTION 2 – CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	46
SECTION 3 – CONFLIT D'INTÉRÊTS	47

SECTION 4 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS	48
SECTION 5 – DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS	50
SECTION 6 – LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS	52
SECTION 7 – MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC	53
SECTION 8 – AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME 54	
SECTION 9 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	55
SECTION 10 – OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES	56
SECTION 11 – CONSULTANTS.....	57
SECTION 12 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	58

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. BUT

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement concernant l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi (CSSLA) et de déterminer les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service ainsi que des contrats de travaux de construction du Centre de services scolaire, en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

2. FONDEMENTS

La politique se fonde sur les documents suivants :

- la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (RLRQ, c.25);
- la Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, A-33.2.1);
- la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (RLRQ, c. C-65.1);
- 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) (L. Q., G-1.011);
- la Loi concernant la lutte contre la corruption (L. Q., L-6.1);
- la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L. Q., c. T -11011);
- la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L. Q., D-8.1);
- la Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec (L. Q. c.37);
- la Loi sur le bâtiment (L. Q., B-1.1);
- la Loi sur la concurrence (L.R.C-34);
- la Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable pour les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'Autorité des marchés publics (L.Q. C18)

- les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics ;
- les règlements concernant les contrats d'approvisionnement, de services et des travaux de construction des organismes publics ;
- la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015 (mis à jour le 7 mai 2019) ou toute directive la modifiant ou la remplaçant ;
- la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor modifiée le 1er août 2015 (mis à jour le 2 juillet 2019) ou toute directive la modifiant ou la remplaçant ;
- la politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (C.T.220867 du 7 mai 2019) ;
- tout autre règlement, politique, directive et exigence du Conseil du trésor que l'on retrouve dans le cadre normatif de la gestion contractuelle ainsi que tout écrit de gestion applicable, notamment en matière de saine gestion des ressources et de développement durable.

3. PRINCIPES

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

- 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 des organismes publics;
- l'utilisation des contrats publics comme levier de développement économique du Québec et de ses régions;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui s'inscrit dans la recherche d'un développement durable au sens de la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1);
- la recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public;

- 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 les organismes publics;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

4. MISE EN ŒUVRE

Le conseil d'administration, la direction générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du Centre de services scolaire conformément au Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire, dont les extraits pertinents sont reproduits en annexe à la présente politique pour en faire partie intégrante.

À cet effet, le conseil d'administration adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.

Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la Loi sur les contrats des organismes publics, le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique.

5. RÈGLES GÉNÉRALES D'APPLICATION

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

- une personne morale de droit privé ;
- une société en nom collectif, en commandite ou en participation ;
- une personne physique qui exploite une entreprise individuelle ;
- une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Le Service des ressources matérielles (SRM) est chargé de la mise en œuvre :

- de tout processus d'appel d'offres public ;
- de tout autre processus d'attribution de contrats dont l'estimation des dépenses de fonds en conformité de l'annexe 1 afin d'être en harmonie avec le seuil de publication dans le SEAO ;
- de tout processus d'attribution de contrats de travaux de construction, et ce, peu importe le niveau de dépense.

6. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français dans la mesure du possible. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

7. DÉFINITIONS

Achats

Se porter acquéreur, à titre de propriétaire ou de locataire, de biens et services incluant les services de consultants autres que les professionnels membres de l'Office des professions du Québec. L'usufruit des biens et des services peut aussi être acquis par voie d'achat ou de location.

Achats regroupés

Regroupement volontaire de plusieurs unités administratives ou organismes pour l'acquisition de biens ou de services communs.

Achats individuels

Achat de biens et services par une Direction d'une unité administrative.

Achats d'équipement informatique

Achat de biens et services par la Direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique.

Adjudication

Acte par lequel le Centre de services scolaire détermine le fournisseur retenu pour l'achat de biens ou de services.

Appel d'offres public

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

Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le Centre de services scolaire 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, ainsi qu'en matière de technologie de l'information.

Approvisionnement

Activité consistant à fournir en temps voulu à l'entreprise tous les biens et les services qui sont nécessaires à son fonctionnement, à sa production ou à la vente directe, dans les meilleures conditions de sécurité, de coût et de qualité. (OQLF 2020)

Bien

Tout meuble, appareillage, outillage, matériel informatique et matériel de consommation.

Bottin des fournisseurs locaux et régionaux

Liste des fournisseurs émise et tenue à jour par la Direction des Services des ressources matérielles et de l'informatique.

Cahier des charges

Document de soumission émis par le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi contenant : l'appel d'offres, le bordereau de soumission, les directives aux soumissionnaires, le devis technique, les conditions de soumission et tous les autres documents relatifs à la soumission.

Cautionnement de soumission ou exécution

Un chèque visé, une police de garantie émise par une compagnie d'assurance ou une institution financière.

Commande

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou entrepreneur à fournir des biens, des services ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

Contrat à commandes

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.

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 sont incertains.

Contrat d'approvisionnement

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

Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le Centre de services scolaire négocie le ou les prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services, en travaux de construction ou en technologies de l'information.

Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que ceux assujettis à la Loi sur l'instruction publique, un contrat d'assurance, de dommages et un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction.

Contrat de service de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques (ex. : contrat de technique de scène, traiteur, publicité, contrat d'entretien ménager, d'entretien de pelouse, de déneigement, de plomberie, d'électricité, d'entretien d'ascenseur, d'entretien de système au gaz, etc.).

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 (ex. : firmes comptables, ressources humaines, psychologues, médecins, avocats, ingénieurs, architectes, arpenteurs, etc.).

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'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

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.

Déléataire

Personne ou instance à qui le conseil d'administration (ou la direction générale¹) délègue, par règlement un pouvoir en vertu de l'article 174 de la Loi sur l'instruction publique.

Demande directe de prix

Procédé par lequel le Centre de services scolaire 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.

Dépôt de soumission et d'exécution

Chèque visé, mandat de poste, garantie bancaire irrévocable, ou argent comptant.

Dérogação

Acte par lequel le CSSLA procède selon des modalités différentes de celles prévues à la présente politique, notamment lors de situations exceptionnelles ou d'urgence.

Devis

Description détaillée des pièces, des matériaux et des opérations pour réaliser une production, une construction, une installation ou une réparation, avec l'estimé des dépenses.

Développement durable

Processus continu d'amélioration des conditions d'existence des populations actuelles qui ne compromet pas la capacité des générations futures de faire de même et qu'il intègre harmonieusement les dimensions environnementales, sociales et économiques du développement.

Délégation de pouvoirs

Règlement de délégation des fonctions ou pouvoirs du Centre de services scolaires du Lac-Abitibi, document de gestion 100,201.

Direction du Service des ressources matérielles (DRM)

La direction du Service des ressources matérielles assume la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources matérielles du Centre de services scolaire. L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, des équipements et des terrains, aux services d'approvisionnement et de gestion contractuelle, aux ressources énergétiques, de développement durable, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces et à l'entretien ménager. (Inspiré du document : Description des emplois génériques du personnel d'encadrement des commissions scolaires, p. 33).

Direction d'unité administrative (DUA)

Direction d'établissement (écoles et centres), direction de service.

Dirigeant de l'organisme

Le dirigeant de l'organisme est la direction générale.

Documents d'appel d'offres

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

Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat.

Équivalence

Offres de biens ou de services par un soumissionnaire, qui possède des caractéristiques différentes, mais comparables à celles demandées au cahier des charges et qui sont jugées acceptables par le CSSLA.

Entreprises locales

Entreprise située sur le territoire du CSSLA (MRC A-O).

Entreprises régionales

Entreprise déterminée par l'appel d'offre du CSSLA.

Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

Garantie de soumission ou d'exécution

Dépôt ou cautionnement qui assure le respect des conditions de la soumission jusqu'à l'émission de la commande ou jusqu'à la signature du contrat.

Homologation de biens

Présélection de biens par le CSSLA avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix.

Ouverture publique de la soumission

Activité à laquelle sont invités à assister les soumissionnaires, pour l'ouverture des soumissions à une date et une heure précisée dans l'appel d'offres.

Personne physique qui exploite une entreprise individuelle

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

- 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 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, ce qui exclut ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés ;
- elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste à fournir des services à caractère commercial (telles une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole, une activité civile, l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles ;
- elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définie 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.

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble de ces conditions est considérée comme une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Plainte

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site internet de l'AMP à l'adresse suivante : <https://amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public>.

Prestataire de services

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

Qualification des prestataires de services

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

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Personne désignée par le dirigeant de l'organisme pour agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles tel que l'exige la Loi sur les contrats des organismes publics et la politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles du Secrétariat du Conseil du trésor.

Système électronique d'appel d'offres (SEAO)

Système électronique d'appel d'offres, soit le site Internet officiel déterminé par le gouvernement du Québec pour tout affichage public.

Unité administrative

Terme désignant une école, un centre ou un service.

Urgence

Situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

HONNÊTETÉ, INTÉGRITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

8. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
- Les documents seront identifiés confidentiels à l'aide de toute marque.
- Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé du caractère confidentiel des documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet.
- Sur une base annuelle, un rappel sera fait à l'ensemble du personnel en gestion contractuelle sur l'importance de la confidentialité.
- Un engagement écrit sera obtenu de toute personne impliquée en gestion contractuelle incluant les membres de comité de sélection.
- Les engagements de confidentialité seront conservés dans le dossier des employés concernés au Service des ressources humaines.

9. INTÉGRITÉ DU PROCESSUS

Tout processus d'acquisition mené au nom du CSSLA doit être effectué en conformité avec les énoncés présentés dans les différents documents constituant le cadre légal du processus et dans le respect de la présente politique.

Les membres du personnel du CSSLA, particulièrement ceux concernés par le processus d'acquisition, doivent notamment agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les entreprises, protéger l'image du CSSLA et dénoncer toute pratique qui leur semble malhonnête ou irrégulière.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet.

Toutes autres mesures

- La ou le responsable de l'application des règles contractuelles et le secrétariat général pourront soutenir le personnel en gestion contractuelle pour l'identification des situations de conflit d'intérêts.
- Un engagement écrit sera obtenu de toute personne impliquée en gestion contractuelle incluant les membres de comité de sélection (Annexe I).
- Les engagements de confidentialité seront conservés dans le dossier des employés concernés au Service des ressources humaines.
- La ou le responsable de l'application des règles contractuelles doit veiller à ce que les conflits d'intérêts soient évités.

PROCESSUS D'ACQUISITION

11. ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS

Tous les montants indiqués dans la présente politique excluent les taxes applicables aux achats de biens, de services et de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologies de l'information.

La dépense prévue du contrat, incluant tout renouvellement, détermine le mode d'attribution d'un contrat. Cette dépense doit être évaluée avec la plus grande rigueur par l'unité administrative requérante avant l'ouverture des soumissions.

Le délégataire ne peut scinder ou répartir ses besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement.

Avant d'attribuer un contrat, peu importe le montant en jeu, un délégataire doit d'abord préciser ses besoins réels¹ aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs leur permettant d'évaluer adéquatement la portée du mandat et de soumettre une offre éclairée. Cette description doit être précise, rigoureuse et rédigée avec le plus d'exactitude possible.

Le contrat à forfait est privilégié lorsque l'information contenue dans l'appel d'offres est précisée de façon telle que le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur est en mesure de bien circonscrire la nature, l'envergure et la spécificité du besoin.

Le contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration est privilégié lorsque les besoins et les services ne peuvent être définis avec suffisamment de précision. Dans ce cas, le contrat doit prévoir une enveloppe maximale en dollars, quantités ou honoraires. De plus, la durée du contrat doit être circonscrite dans le temps.

12. DURÉE DU CONTRAT

Au moment de la détermination de la durée d'un contrat, les principes de saine gestion contractuelle, tels que l'équité, la transparence, la juste concurrence et l'accessibilité, doivent être considérés.

La durée de la relation contractuelle avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être analysée périodiquement afin de privilégier, selon les circonstances, la conclusion de contrats pluriannuels.

¹ Un document sur les besoins est disponible au CSSLA.

L'autorisation du dirigeant est requise préalablement à tout processus visant la conclusion de contrat dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à trois ans et le dirigeant ne peut autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans.

La documentation justifiant la durée du contrat doit toujours être conservée et disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat. Cette documentation doit comprendre :

- une explication précise et détaillée des mesures qui ont été prises afin de favoriser les principes de la présente politique ;
- l'autorisation du dirigeant de l'organisme si le contrat, incluant tout renouvellement, dépasse trois ans.

13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

Avant un processus d'acquisition, le Centre de services scolaire 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.

De même, le Centre de services scolaire 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.

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.

Tout processus de présélection est réservé au Service des ressources matérielles.

14. ROTATION ET NOUVEAUX CONTRACTANTS.

Le Centre de services scolaire 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 et reçoit les propositions de nouveaux contractants. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- Identifier et connaître les fournisseurs, les prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux et s'assurer d'une mise à jour périodique.
- 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.

- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux.
- Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du CSSLA.
- Un registre des achats et/ou contrats sera tenu afin d'assurer une rotation adéquate.

15. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Avant de conclure un contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public, le CSSLA doit s'assurer qu'advenant le cas, toutes plaintes de la part d'un ou plusieurs soumissionnaires ont été réglées conformément aux exigences de l'Autorité des marchés publics (AMP) et cela dans le respect des échéances fixées par cette dernière.

Avant de conclure un contrat, le CSSLA doit s'assurer que le soumissionnaire ou que l'attributaire n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA). À cet égard, la direction du Service des ressources matérielles s'assure que les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs actifs du CSSLA ne sont pas inscrits au RENA.

Avant de conclure un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction de 25 000 \$ ou plus, le CSSLA doit s'assurer que le soumissionnaire ou que l'attributaire a fourni son attestation de Revenu Québec et le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire ».

Tout contrat ou tout bon de commande doit être suffisamment détaillé et comprendre toutes les conditions utiles à la bonne exécution du contrat ou de la commande, notamment :

- la description de l'objet du contrat ;
- le montant du contrat ;
- les détails concernant le prix et tous les frais applicables, y compris les frais de livraison, d'entretien et de services ;
- les quantités, s'il y a lieu ;
- les modalités (points de chute, heures d'ouverture, manutention, etc.) et les délais de livraison, d'installation et d'exécution.

Une simple facture peut constituer un contrat à condition de contenir les éléments énumérés ci-dessus, incluant la signature du délégataire en respect des seuils d'approbation définis en annexe.

16. COMITÉ DE SÉLECTION

La nature de certains contrats implique la mise en place d'un comité de sélection. Ce dernier doit être constitué avant la fermeture du dépôt des offres.

Le CSSLA préserve l'anonymat des membres du comité de sélection prévu à la présente politique pour les soustraire de toute influence des soumissionnaires.

Les modalités de fonctionnement d'un comité de sélection sont celles prévues aux documents qui constituent le fondement de la présente politique. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire dûment accrédité par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). Il est chargé de coordonner les activités du comité formé d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe. La présence d'un membre externe favorise une plus grande transparence dans le processus d'attribution d'un contrat, toutefois, le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient, à l'exception de l'accréditation du secrétaire par le SCT.

Tout processus de comité de sélection est réservé au Service des ressources matérielles.

17. ÉCONOMIE LOCALE

Chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent, le CSSLA a recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire dans tout processus d'attribution de contrats incluant l'appel d'offres public régionalisé, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante pour assurer un « juste prix ».

Le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi encourage les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs de son territoire à se faire connaître auprès du Service des ressources matérielles. Les achats locaux, régionaux et provinciaux (produits québécois) seront priorisés

18. ACHATS RÉCURRENTS

Le CSSLA peut conclure, sous la responsabilité du Service des ressources matérielles (SRM), un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs ou prestataires de services lorsque des besoins en biens ou en services sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

L'opportunité de procéder par appel d'offres public ou sur invitation en regroupant les besoins récurrents prévus à des contrats de faible valeur ou en utilisant le contrat à commandes ou à exécution sur demande doit être évaluée sur une période correspondant minimalement à une année financière.

19. CONTRAT À COMMANDES | BIENS

Les unités administratives requérantes visées au contrat à commandes doivent se procurer directement les produits dont ils ont besoin et spécifiés au contrat chez le fournisseur qui a obtenu un contrat à commandes.

Ce type de contrat permet au CSSLA d'obtenir des prix avantageux pour l'ensemble des produits les plus demandés, compte tenu des éléments suivants :

- volume d'achats ;
- qualité des produits ;
- garanties offertes ;
- service à la clientèle (ex. : conditions de livraison) ;
- service après-vente.

Le CSSLA peut conclure un contrat à commandes avec un ou plusieurs fournisseurs.

20. CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE | SERVICES

Pour les contrats à exécution sur demande, la section précédente s'applique, en faisant les adaptations nécessaires.

Lorsque le contrat à exécution sur demande est conclu avec plusieurs prestataires de services, les demandes d'exécution sont attribuées au prestataire qui a soumis le prix le plus bas ou obtenu la note la plus élevée, à moins que ce prestataire ne puisse y donner suite, auquel cas les autres prestataires sont sollicités en fonction de leur rang respectif (prix, qualité ou une combinaison des deux).

MODES DE SOLLICITATIONS

21. GÉNÉRALITÉS

Le délégataire doit appliquer les modes de sollicitation d'offres ou de prix prévus dans la présente politique. L'annexe I présente un tableau sommaire des modes de sollicitation en fonction du type de contrat, du niveau de dépense anticipé et des autorisations requises.

La façon d'attribuer un contrat, peu importe le mode de sollicitation d'offres ou de prix, est clairement établie par le Centre de services scolaire. Les écoles, centres et services sont assujettis à la présente politique.

22. HOMOLOGATION DE BIENS

Avant d'entreprendre un processus de sollicitation, et lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie ou pour une catégorie de services techniques ou professionnels, le SRM peut recourir à un processus d'homologation des biens et de qualification de prestataires de services.

23. GRÉ À GRÉ

Le Centre de services scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour des contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction en fonction des seuils et modalités énumérés à l'annexe I.

Le Centre de services scolaire précise au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur le ou les biens requis et tout autre élément pertinent.

Avant d'attribuer le contrat, le CSSLA s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur.

24. DEMANDE DIRECTE DE PRIX

Le Centre de services scolaire peut procéder par demande directe de prix pour les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction en fonction des seuils et modalités énumérés à l'annexe I.

Cette demande s'effectue auprès d'au moins deux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en leur précisant le ou les biens requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Le CSSLA reçoit la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités qui sont intéressés, en respect des délais accordés ainsi que des règles en vigueur et attribue le contrat.

25. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction en fonction des seuils et modalités énumérés à l'annexe I.

Cette demande s'effectue par le Centre de services scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en leur précisant le ou les biens requis par le Centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Les documents d'appel d'offres standardisés sont préparés par le Service des ressources matérielles.

26. APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction en fonction des seuils et modalités énumérés à l'annexe I.

La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la Loi sur les contrats des organismes publics.

Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le Centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

27. ACQUISITION POUR LES ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Les acquisitions pour les activités étudiantes, dont le financement provient exclusivement de fonds privés (parents, campagne de financement ou autres activités similaires), peuvent être attribuées par tout mode de sollicitation approprié, incluant le gré à gré, par le gestionnaire autorisé de l'unité administrative concernée. Celui-ci doit s'assurer d'obtenir la meilleure offre, au meilleur prix ainsi que des principes de la Loi sur les contrats des organismes publics.

Les conditions d'attribution établies dans la présente politique s'appliquent également à une acquisition pour les activités étudiantes dont le financement provient en majorité de fonds privés, à laquelle le Centre de services scolaire contribue financièrement, pourvu que le montant total de la dépense soit inférieur au seuil de tout accord intergouvernemental applicable au Centre de services scolaire.

Malgré ce qui précède, pour les voyages éducatifs ou dans le cadre d'activités parascolaires, le responsable du processus d'acquisition doit transiger avec une agence de voyages titulaire d'un permis pour pouvoir profiter du «Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyage».

28. PROCESSUS APPLICABLE EN L'ABSENCE DE CONCURRENCE

Lorsqu'à la suite d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou demande de prix, une seule offre a été reçue ou qu'une seule offre est jugée conforme et acceptable, le délégataire concerné doit faire preuve d'une vigilance accrue dans le traitement du dossier. Il peut attribuer le contrat si le prix soumis est un juste prix en tenant compte de ses estimations établies lors de la détermination du besoin. Le cas échéant, le délégataire doit informer le RARC, par courriel ou par écrit dans le cas d'une demande de prix, de sa décision.

EXÉCUTION DES CONTRATS

Le délégataire doit s'assurer que l'exécution du contrat fait l'objet d'un suivi rigoureux. Il doit, notamment :

- s'assurer que les informations portant sur le déroulement du contrat (ex. : informations, observations, problèmes rencontrés, etc.) sont consignées au dossier de chaque contrat et conservées pour référence future ;
- d'intervenir rapidement et de façon appropriée dans toute situation problématique et de consigner le tout au dossier.

29. MODIFICATION AU CONTRAT ET ORDRE DE CHANGEMENT

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Pour toute modification à la valeur d'un contrat, une autorisation doit être donnée selon l'annexe II de la présente politique.

La «Fiche d'autorisation du dirigeant d'organisme» est complétée pour les suppléments aux contrats qui excèdent les seuils de 10 % ou plus du montant initial. La direction générale autorise alors le supplément et transmet la fiche au Conseil du Trésor.

Une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

Dans le cas d'un contrat à prix unitaire, à taux horaire, à honoraires ou à pourcentage de majoration, le responsable du contrat (ou le titulaire du budget concerné) doit assurer un suivi budgétaire particulièrement rigoureux. Il doit :

- utiliser un outil de consignation des contrats ;
- autoriser ou non l'adjudicataire à poursuivre l'exécution du contrat lorsqu'il constate que l'enveloppe pour l'achèvement des travaux ne sera pas suffisante ;
- informer le délégataire ayant attribué le contrat des modifications au contrat impliquant une dépense supérieure à 10 % ou plus de l'enveloppe prévue.

30. ÉVALUATION DE RENDEMENT

Il est dans l'intérêt du CSSLA de contracter avec des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs compétents. En collaboration avec tous les délégataires concernés, le CSSLA peut recourir à un processus d'évaluation des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs. Le SRM est responsable du processus qui doit être mené conformément à la réglementation en vigueur.

Pour l'évaluation de rendement en technologie de l'information, le responsable du processus est le régisseur au Service de l'informatique.

REDDITION DE COMPTES

31. PUBLICATION DE RENSEIGNEMENTS

La direction du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.

Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs.

Il doit, au besoin, faire rapport au dirigeant d'organisme.

32. AUTORISATIONS

Le Centre de services scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la Loi sur les contrats des organismes publics, sa réglementation, toutes directives du Conseil du trésor ou la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs auprès du dirigeant.

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

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

Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES (DRM)

La direction du Service des ressources matérielles assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la présente politique :

- assure la publication des renseignements dans le SEAO et au secrétariat du Conseil du trésor ;
- s'assure que le besoin est bien défini ;
- assure la conformité des seuils de signature, des modes d'attribution des contrats auprès des différents gestionnaires ainsi que du personnel dans le processus de gestion contractuelle ;
- assure le respect de la présente politique ;
- assure, avec la RARC, la formation aux gestionnaires ;
- travaille, en étroite collaboration avec la RARC, dans le respect des lois applicables et de la présente politique.

GESTIONNAIRES

Les gestionnaires du CSS assument les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la présente politique :

- s'assurent que le besoin de l'école ou du service est bien défini et réel ;
- travaillent en étroite collaboration avec le Service des ressources matérielles pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés ;
- respectent les seuils de signature ;
- respectent la présente politique.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :

- veiller à la mise en place, au sein du Centre de services scolaire, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives ;
- conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application ;
- veiller à la mise en place de mesures au sein du Centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles du Centre de services scolaire ;
- veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public ;
- assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou d'autres règlements, politiques et directives du Centre de services scolaire.

De plus, le responsable de l'application des règles contractuelles dispose d'une autorité effective sur les personnes qui exercent les activités contractuelles pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions au sein du Centre de services scolaire. Sans la généralité de ce qui précède, le RARC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un « processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus ».

ENTRÉE EN VIGUEUR

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 du CSSLA. 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.

La présente politique et toute modification sont transmises sur demande au Secrétariat du Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Annexe I

Tableaux des seuils

Tableau écoles, centres et services

TYPE DE CONTRAT	DÉPENSES	MODE DE SOLLICITATION	DÉLÉGATAIRE RESPONSABLE	AUTORISATION REQUISE
Approvisionnement Écoles, Centres et services	0 à 10 000 \$	Gré à gré	Gestionnaire administratif ou Coordonnateur ou Régisseur ou DAUA moins de 5 000\$ \$	Non
			DUA 5 000\$ à 10 000 \$	
	10 001 \$ au seuil d'appel d'offre public ²	Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés		
		Déclaration obligatoire au SRM pour : – la publication officielle – le respect du mode de sollicitation – le respect des seuils de signature		
	Seuil d'appel d'offre public à 500 000\$	DG		
	500 000\$ +	CA		
Services Professionnels non gérés par décret ou règlement (artiste, conférencier, formateur, etc.) Écoles, Centres et services	0 à 10 000 \$	Gré à gré	Gestionnaire administratif ou Coordonnateur ou Régisseur ou DAUA moins de 5 000\$	Non
			DUA 5 000\$ à 10 000 \$	

² Au premier janvier 2024 ce seuil est de 133 800 \$. Il est révisé le premier janvier de chaque année paire.

	10 001\$ à 500 000\$	Déclaration obligatoire aux SRM pour publication officielle Vérifier avec la Direction générale pour l'autorisation et le mode de sollicitation DG		
	500 000\$ +	Déclaration obligatoire aux SRM pour publication officielle Vérifier avec la Direction générale pour l'autorisation et le mode de sollicitation DG CA		
TYPE DE CONTRAT	DÉPENSES	MODE DE SOLLICITATION	DÉLÉGATAIRE RESPONSABLE	AUTORISATION REQUISE
Services professionnels gérés par décret (avocat, notaire, etc.) Écoles, Centres et services	0 à 10 000 \$	Gré à gré	DUA	Non
	10 001 \$ à seuil d'appel d'offre public	Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés Déclaration obligatoire au SRM pour : <ul style="list-style-type: none"> - la publication officielle - le respect du mode de sollicitation - le respect des seuils de signature 		
	Seuil d'appel d'offre public à 500 000\$	Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés Déclaration obligatoire au SRM pour : <ul style="list-style-type: none"> - la publication officielle - le respect du mode de sollicitation - le respect des seuils de signature DG		
	500 000 \$	Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le		

		respect de la LCOP et pour les achats regroupés		
		Déclaration obligatoire au SRM pour : <ul style="list-style-type: none"> - la publication officielle - le respect du mode de sollicitation - le respect des seuils de signature CA		
Services de nature technique Écoles, Centres et services	0 à 10 000 \$	Gré à gré	DUA	Non
	10 001 \$ à au seuil d'appel d'offre public	Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés Déclaration obligatoire au SRM pour : <ul style="list-style-type: none"> - la publication officielle - le respect du mode de sollicitation - le respect des seuils de signature - DG 		
	Seuil d'appel d'offre public A 500 000\$	Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés Déclaration obligatoire au SRM pour : <ul style="list-style-type: none"> - la publication officielle - le respect du mode de sollicitation - le respect des seuils de signature - DG 		
	500 000\$ +	Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés Déclaration obligatoire au SRM pour : <ul style="list-style-type: none"> - la publication officielle - le respect du mode de sollicitation - le respect des seuils de signature 		

		- CA		
Contrat avec un autre organisme public Écoles, Centres et services	Moins de 10 000\$	Gré à Gré	Coordonnateur ou DAUA	Non
	10 001 à 24 999 \$	Gré à gré	DUA	
	25 000\$ au seuil d'appel d'offre public	Gré à gré	DUA	DG
	Seuil d'appel d'offre public à 500 000\$	Gré à gré	DG	Résolution de la TGDS
	500 000\$ +	Gré à gré	CA	Résolution de la TGDS

TYPE DE CONTRAT	DÉPENSES	MODE DE SOLLICITATION	DÉLÉGATAIRE RESPONSABLE	AUTORISATION REQUISE
<p>Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle Écoles, Centres et services</p>	<p>0 à 10 000 \$</p>	<p>Gré à gré</p>	<p>Gestionnaire administratif ou Coordonnateur ou Régisseur DAUA moins de 5 000\$</p>	<p>Non</p>
	<p>10 001 \$ au seuil d'appel d'offre public</p>	<p>Obligation de travailler en étroite collaboration avec le SRM pour le respect de la LCOP et pour les achats regroupés</p>	<p>DUA 5 000\$ à 10 000 \$</p> <p>Déclaration obligatoire au SRM pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la publication officielle - le respect du mode de sollicitation - le respect des seuils de signature - DG 	

Tableau des seuils ressources matérielles

TYPE DE CONTRAT	DÉPENSES	MODE DE SOLlicitATION	DÉLÉGATAIRE RESPONSABLE	AUTORISATION REQUISE
Approvisionnement Ressources matérielles	0 à 5 000 \$	Gré à gré	Régisseur RM	Non
	5 001\$ à au seuil d'appel d'offre public	Appel d'offres sur invitation (minimum trois fournisseurs)	DRM 5 000 à 50 000 \$	Non
			DRM + DG 50 001\$ à au seuil d'appel d'offre public +	
	Seuil d'appel d'offre public +	Appel d'offres publics SEAO	DG	Résolution de la TGDS
500 000\$ +	Appel d'offres publics SEAO	CA	Résolution CA	
Services Professionnels non gérés par décret ou règlement Ressources matérielles	0 à 5 000 \$	Gré à gré	Régisseur RM	Non
	5 001 \$ au seuil d'appel d'offre public	Appel d'offres sur invitations (minimum trois fournisseurs)	DRM 5 001\$ à 50 000 \$	Non
			DRM + DG 50 001 à au seuil d'appel d'offre public +	
	Seuil d'appel d'offre public \$ +	Appel d'offres publics SEAO	DG	Résolution de la TGDS
500 000\$ +	Appel d'offres publics SEAO	CA	Résolution CA	

TYPE DE CONTRAT	DÉPENSES	MODE DE SOLLICITATION	DÉLÉGATAIRE RESPONSABLE	AUTORISATION REQUISE	
Services professionnels gérés par décret (architecte, avocat, notaire, etc) Ressources matérielles	0\$ au seuil d'appel d'offre public	Respect de l'équité	DRM 0 à 25 000 \$		
			DRM + DG 25 001\$ au seuil d'appel d'offre public \$		
	Seuil d'appel d'offre public +	Appel d'offres publics SEAO	DG	Résolution de la TGDS	
	500 000+	Appel d'offres publics SEAO	DG	Résolution CA	
Travaux de construction Ressources matérielles	0 à 10 000 \$	Gré en gré	Régisseur RM	Non	
	10 001 à 50 000 \$	Demande de prix (minimum deux fournisseurs)	DRM	Non	
	50 001\$ au seuil d'appel d'offre public	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs)	DRM	DG	
	Au seuil d'appel d'offre public +	Appel d'offres publics SEAO	DG	Résolution de la TGDS	

	500 000 +	Appel d'offres publics SEAO	CA	Résolution CA
--	-----------	--------------------------------	----	---------------

TYPE DE CONTRAT	DÉPENSES	MODE DE SOLLICITATION	DÉLÉGATAIRE RESPONSABLE	AUTORISATION REQUISE
Service de nature technique Ressources matérielles	0 à 25 000 \$	Gré à gré	Régisseur 0 à 15 000 \$	
			DRM 15 001 à 25 000 \$	
	25 001 à 50 000 \$	Demande de prix (minimum deux fournisseurs)	DRM	
	50 001 \$ au seuil d'appel d'offre public	Appel d'offres sur invitation (minimum trois fournisseurs)	DRM + DG	
	Seuil d'appel d'offre +	Appel d'offres publics SEAO	DG	Résolution de la TGDS
500 000\$	Appel d'offres publics SEAO	CA	Résolution CA	
Contrat avec un autre organisme public Ressources matérielles	0 à 50 000\$	Gré à gré	DRM	
	50 000\$ au seuil d'appel d'offre public	Gré à gré	DRM +DG	
	Seuil d'appel d'offre public +	Gré à gré	DG	Résolution de la TGDS
	500 000\$ +	Gré à Gré	CA	Résolution CA

TYPE DE CONTRAT	DÉPENSES	MODE DE SOLLICITATION	DÉLÉGATAIRE RESPONSABLE	AUTORISATION REQUISE
Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle Ressources matérielles	0 à 10 000 \$	Gré à gré	DRM	
	10 001 et +	Gré à gré	DG	Résolution TGDS

Information complémentaire pour les sigles :

DAUA : Direction adjointe d'unité administrative DUA : Direction d'unité administrative

DRM : Direction du Service des ressources matérielles

DG : Direction générale

DGC : Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de la construction des organismes publics

LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics LGCE : Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs ODC : Ordre de changement

400,200 : Politique d'achat et de vente de biens, Normes et modalités et lignes internes de conduite 2023-2024 (annexe III)

SCT : Secrétariat du Conseil du Trésor

ANNEXE II

Renseignements relatifs aux modalités d'appels d'offres et à l'approbation de dépenses

Contrat de 49 999 \$ et moins		
Description	Approbation	Résolution
ODC Moins de 10 % jusqu'à 20 %	DRM	Non
Plus de 20 %	DG	Non

Contrat de 50 000 \$ au seuil d'appel d'offre public		
Description	Approbation	Résolution
ODC de moins de 10 %	DRM	Non
ODC de 10 % et plus	DG	Non

Contrat de moins que le seuil d'appel d'offre public Modification au contrat qui augmente la valeur au seuil d'appel d'offre public et plus		
Description	Approbation	Résolution
ODC de moins de 10 %	DG	Non
ODC de 10 % et plus	DG	Oui TGDS

Contrat du seuil d'appel d'offre public et plus		
Description	Approbation	Résolution
ODC de moins de 10 %	DG	Non
ODC de plus de 10 %	DG	Oui TGDS

*Encadré par la Loi sur les contrats des organismes publics

Note : Les seuils ne comprennent pas les taxes applicables.

Information complémentaire pour les sigles :

DSRM : Direction du Service des ressources matérielles

DG : Direction générale

ODC : Ordre de changement

ANNEXE III

Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24 LCOP)

SECTION 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1,1 Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.
- 1,2 Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1 à 3 du premier alinéa de l'article III de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2 – CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 2,1 Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
 - Les documents seront identifiés confidentiels à l'aide de toute marque.
 - Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé du caractère confidentiel des documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet.
 - Sur une base annuelle, un rappel sera fait à l'ensemble du personnel en gestion contractuelle sur l'importance de la confidentialité.
 - Un engagement écrit sera obtenu de toute personne impliquée en gestion contractuelle incluant les membres de comité de sélection (annexe I).
 - Les engagements de confidentialité seront conservés dans le dossier des employés concernés au Service des ressources humaines.

SECTION 3 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 3,1 Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet.
- 3,2 Toutes autres mesures :
- La ou le responsable de l'application des règles contractuelles et le secrétariat général pourront soutenir le personnel en gestion contractuelle pour l'identification des situations de conflit d'intérêts.
 - Un engagement écrit sera obtenu de toute personne impliquée en gestion contractuelle incluant les membres de comité de sélection (annexe I).
 - Les engagements de confidentialité seront conservés dans le dossier des employés concernés au Services des ressources humaines.
 - La ou le responsable de l'application des règles contractuelles doit veiller à ce que les conflits d'intérêts soient évités.

SECTION 4 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

4,1 Les pouvoirs suivants sont délégués à :

En vertu du cadre normatif, notamment à l'égard de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et de l'article 18 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC), les pouvoirs ont été délégués, par le conseil d'administration, selon la politique et les lignes internes de conduite concernant l'acquisition de biens, de services et de travaux de la construction du CSSLA (Politique d'achat et de vente de biens (400,200) et lignes internes de conduite 2023-2024 (annexe III)) et selon le règlement relatif à la délégation de pouvoirs.

Le tableau suivant identifie les pouvoirs délégués.

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Titre	Reddition de comptes Secrétariat du Conseil du Trésor
Suppléments aux contrats en haut des seuils	LCOP 17	Direction générale	Oui
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ et moins	LGCE 16	Direction du service ou de l'unité administrative concernée	Non
Contrat de services avec une personne physique : 10 000\$ et +	LGCE 16	DG	Oui
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 10 000 \$ et moins	LGCE	Direction du service ou de l'unité administrative concernée	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 10 000 \$ + et à 25 000\$ moins	LGCE	DG	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000\$ +	LGCE	DG	Oui

Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	Direction générale	Oui
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC 8	Direction générale	Non

En construction

SECTION 5 – DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

5,1 Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- Le Centre de services scolaire se réserve la possibilité, dans ses documents d'appel d'offres, de n'accepter aucune des soumissions reçues si elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix ;
- Le Centre de services scolaire se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.
- Le Centre de services scolaire devra consigner, au dossier de chaque contrat, comme référence éventuelle, la documentation en appui à l'évaluation de la dépense estimée du contrat ainsi que celle justifiant la décision de procéder sans faire d'appel d'offres public.

5,2 Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

- La « Fiche d'autorisation du dirigeant d'organisme » est complétée pour les suppléments aux contrats qui excèdent les seuils de 10 % ou plus du montant initial. La direction générale autorise alors le supplément et transmet la fiche au Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pouvoir d'autorisation	Titre	Résolution du comité de gestion
Supplément aux contrats en bas des seuils		
≤49 999 \$ et ODC ³ > 0 % < 20 %	Direction de Service des ressources matérielles	Non
≤49 999 \$ et ODC ≥20 %	Direction générale	Non
≥50 000 \$ < au seuil d'appel d'offre public et ODC < 10 %	Direction du Service des ressources matérielle	Non
≥50 000 \$ < au seuil d'appel d'offre public et ODC ≥10 %	Direction générale	Non
< au seuil d'appel d'offre public mais que la modification augmente le contrat ≥au seuil d'appel d'offre public et ODC < 10 %	Direction générale	Non
< au seuil d'appel d'offre public mais que la modification augmente le contrat ≥105 000 \$ et ODC ≥10 %	Direction générale	Oui
Supplément aux contrats du seuil d'appel d'offre public et plus		
≥ au seuil d'appel d'offre public et ODC < 10 %	Direction générale	Non
≥100 000 \$ et ODC ≥10 %	Direction générale	Oui
Supplément aux contrats de moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Direction générale	Oui

³ ODC : Ordre de changement

SECTION 6 – LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

6,1 Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque le contrat est conclu de gré à gré ou lors d'un l'appel d'offres sur invitation, les mesures suivantes doivent être respectées :

- Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux et s'assurer d'une mise à jour périodique.
- 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.
- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux.
- Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du CSSLA.

SECTION 7 — MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

7,1 Le délégataire doit appliquer les modes de sollicitation d'offres ou de prix prévus dans la Politique 400,200. L'annexe I de cette politique présente un tableau sommaire des modes de sollicitation en fonction du type de contrat, du niveau de dépense anticipé et des autorisations requises.

La façon d'attribuer un contrat, peu importe le mode de sollicitation d'offres ou de prix, est clairement établie par le Centre de services scolaire. Les écoles, centres et services sont assujettis à la cette politique.

En construction

SECTION 8 – AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

8,1 Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

- Production des fiches pour le suivi interne.
- Mise en place d'un registre de suivi des autorisations (LCOP et LGCE).
- Mise en place d'un suivi par le comité de vérification.

En construction

SECTION 9 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

9,1 La ou le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :

- Veiller à la mise en place, au sein du Centre de services scolaire, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives.
- Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
- Veiller à la mise en place de mesures au sein du Centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles du Centre de services scolaire.
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.
- Assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou d'autres règlements, politiques, directives du Centre de services scolaire.

9,2 Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin de lui permettre de réaliser les actions requises : toute information concernant un dossier est requise en vertu du cadre normatif et doit être transmise au RARC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller. La direction du Service des ressources matérielles ou son délégué est responsable de transmettre ces informations.

SECTION 10 – OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

10,1 Dans tous ses projets d'acquisition, le Centre de services scolaire détermine et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la Politique relative à la gestion des contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction (400, 200) et lignes internes de conduite 2023-2024 (annexe III). Elle s'assure notamment que les membres de son personnel qui sont concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

Le Centre de services scolaire s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de la construction, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre. Ainsi, le CSSLA, lorsque pertinent, aura recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché et d'obtenir des informations de l'industrie à cet égard.

Le Centre de services scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives techniques soient réalistes et établis en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, le Centre de services scolaire s'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné.

SECTION 11 – CONSULTANTS

- 11,1** Afin de s'assurer que l'ensemble du personnel concerné soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :
- Le Centre de services scolaire fait connaître l'identité du consultant par son réseau interne.
 - Le Centre de services scolaire identifie clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat.
- 11,2** Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :
- Le Centre de services scolaire identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler ;
 - Le cas échéant, le CSSLA s'assure que les membres de son personnel qui sont concernés soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci ;
 - Le cas échéant, une carte d'identité pourrait être fourni au consultant.
 - Sauf situation exceptionnelle, le Centre de services scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.
 - En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel du Centre de services scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

SECTION 12 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

12,1 Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le jour de leur adoption au Conseil d'administration du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

Une mise à jour de ces lignes de conduite sera réalisée annuellement et présentée au Conseil d'administration pour adoption, si modification.

En cas de divergence entre ces lignes internes de conduite et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.

Les présentes lignes internes de conduite et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

Information complémentaire pour les sigles :

DGC : Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de la construction des organismes publics

LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics LGCE : Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs ODC : Ordre de changement

P-21-RM : Politique relative à la gestion des contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction (P-21-RM) et lignes internes de conduite 2020-2021 (annexe III)

Règlement relatif à la délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi, document de gestion 400,200.