

**Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières**

Québec 

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE

Adoption au conseil d'administration : 21 juin 2022

Numéro de la Politique : RMP 01

Résolution numéro : 2022-06-21-CA-09

Entrée en vigueur : 2022-07-01

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 de référence en matière de gestion contractuelle pour l'acquisition des biens, des services et des travaux de construction du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (ci-après CSSDHR) 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 CSSDHR.

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* (ci-après 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 efficientes 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 des 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 services, 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 conclus 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 de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* du CSSDHR;
- 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 CSSDHR;
- la *Procédure pour l'évaluation de rendement des cocontractants* du CSSDHR.

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 de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* du CSSDHR.

1.5.1 Autorisation

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction doit obtenir les autorisations de dépenser telle que définies dans le *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* du CSSDHR, ainsi que toute autre autorisation exigée par la LCOP et ses règlements, la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* ou la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés 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 CSSDHR 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 CSSDHR.

Le CSSDHR 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 Accord de libéralisation applicables dans les appels d'offres

En vertu des accords de libéralisation des marchés publics, le CSSDHR 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 Usage 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 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
- Appel d'offres sur invitation
- 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
- Requêteur
- 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 CSSDHR 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 :

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 CSSDHR.

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.

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.

Validation et 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 au lancement de l'appel d'offres.

Processus de présélection - Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs

Le CSSDHR 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*.

Concurrence entre les soumissionnaires

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

Principe de rotation

Le CSSDHR 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.

Regroupement d'achats

Le CSSDHR 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^{er} 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 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 mode de sollicitation pour l'octroi des contrats;
- effectuer le processus d'appel d'offres;
- établir le choix des soumissionnaires;
- 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.

Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu 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 au seuil d'appel d'offres public prévu par les accords de libéralisation applicables (avant taxes)**. Lorsqu'il le juge pertinent, le CSSDHR peut avoir recours à un appel d'offres public même pour des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public.

En deçà du seuil d'appel d'offres public, les barèmes déterminant le recours à l'appel d'offres sur invitation, 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).

Processus d'appel d'offres

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.

Documents d'appel d'offres

Le Service des ressources matérielles est responsable du processus et des documents d'appel d'offres.

Conservation des documents relatifs au processus d'acquisition

Les délais de conservation des documents principaux relatifs à une acquisition doivent être respectés et sont décrits dans le Guide.

Garanties

Le CSSDHR doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la LCOP le prévoit. Lorsqu'il le juge pertinent, le CSSDHR peut demander de telles garanties même lorsque la loi ne l'exige pas spécifiquement.

Choix des soumissionnaires invités

La préparation de la liste des soumissionnaires invités doit viser l'obtention du service ou du bien au moindre coût, de même que le respect du principe de rotation entre les soumissionnaires potentiels. La liste doit aussi inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

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 CSSDHR 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 CSSDHR se dotera d'une *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulés dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public* et la rendra disponible sur son site Internet.

Analyse des soumissions

Le Service des ressources matérielles supervise et analyse les soumissions déposées en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la LCOP et ses règlements sont respectés et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

Il informe le RARC de toute situation irrégulière pouvant, entre autres, affecter l'atteinte des objectifs du CSSDHR.

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.

Particularités pour les contrats de services

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 préalables au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type de prestataires de services visé (personne morale ou personne physique) ainsi que la valeur estimée du contrat.

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 MÉQ.
- 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.

Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public

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

Contrats 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. Ils doivent toutefois être effectués dans le respect des principes énoncés à l'article 1.2 de la présente politique.

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

Publication des renseignements

Le CSSDHR 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.

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.

- Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée préalablement par le délégataire établi dans le *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* du CSSDHR.
- Toute dépense découlant d'une modification doit être autorisée préalablement par le délégataire établi dans ce même règlement.

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.

Évaluation du rendement des cocontractants

Le CSSDHR 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 CSSDHR se dotera d'une *Procédure pour l'évaluation de rendement des cocontractants*.

Reddition de comptes

Le CSSDHR 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 édictés par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et tel que décrit dans le *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* du CSSDHR.

- La directrice du Service des ressources matérielles est responsable de la 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 Délégués

Le rôle des délégués est d'octroyer des contrats dont la valeur n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir d'octroi dans le cadre du *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* du CSSDHR.

Le rôle de délégués est également d'autoriser des modifications ou des ajouts aux contrats initiaux ainsi que les dépenses qui en découlent dans le respect des seuils pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir dans le cadre du *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* du CSSDHR.

3.3 Intervenants en gestion contractuelle

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

- directrice du Service des ressources matérielles;
- secrétaire de comité de sélection;
- cadres, professionnels, techniciens et acheteur du Service des ressources matérielles;
- responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

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.

Entrée en vigueur, suivi et évaluation

La présente Politique remplace la *Politique d'acquisition de biens et services* (RMP 01) et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.