

OBJET :

**POLITIQUE D'ACQUISITION ET DE GESTION
CONTRACTUELLE**

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

530 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

POLITIQUE D'ACQUISITION ET DE GESTION CONTRACTUELLE

*Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys*

Québec 

ADOPTION :
CA20/21-06-109

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
1^{er} juillet 2021

RÉVISÉ LE
Résolution # CA 20/21...

TABLE DES MATIERES

1. PRÉAMBULE	1
2. OBJECTIFS	1
3. ENCADREMENT JURIDIQUE	1
4. PRINCIPES	2
5. DÉFINITIONS	2
6. APPLICATION	4
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
7.1 Conseil d'administration	5
7.2 Directeur général.....	5
7.3 Secrétariat général.....	5
7.4 Service des ressources matérielles	6
7.5 Services des ressources informatiques	6
7.6 Toutes les unités administratives	6
7.7 Responsable de l'application des règles contractuelles	6
8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
8.1 Fractionnement de contrat	7
8.2 Contrat à commande	7
8.3 Développement durable	7
8.4 Promotion du français.....	7
8.5 Sécurité de l'information	7
8.6 Propriété des biens.....	7
8.7 Consultant	8
8.8 Ouverture à la concurrence	8
8.9 Rotation des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services.....	8
9. PROCESSUS D'OCTROI DES CONTRATS	9
9.1 Planification et détermination du besoin	9
9.2 Confidentialité et conflit d'intérêts	9
9.3 Déclaration	9
9.4 Mode d'acquisition	9

OBJET :

**POLITIQUE D'ACQUISITION ET DE GESTION
CONTRACTUELLE**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : 530 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

9.5	Autres Contrats pouvant être conclu de gré à gré	10
9.6	Autre mode d'acquisition.....	11
9.7	Dérogation.....	11
9.8	Octroi de contrat	11
10.	EXÉCUTION DES CONTRATS	12
10.1	Suivi du contrat.....	12
10.2	Dépassement de coûts.....	12
10.3	Reddition de comptes	13
10.4	Évaluation de rendement.....	13
10.5	Bilan	13

ADOPTION :
CA20/21-06-109

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
1^{er} juillet 2021

RÉVISÉ LE
Résolution # CA 20/21...

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités courantes, le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) octroie annuellement des centaines de contrats lui permettant d'assurer sa mission première, soit la réussite éducative des élèves, en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau d'instruction, de socialisation et de qualification. En tant qu'organisme public, le CSSMB se doit de mettre tout en œuvre pour assurer une saine gestion des fonds publics lors de l'octroi de tous ces contrats.

De par son statut d'organisme public, le CSSMB est assujéti à plusieurs lois et règlements encadrant l'octroi de ses contrats, dont notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après « LCOP »), de même que les règlements et les directives en découlant. Il se doit également de mettre en œuvre une politique encadrant la gestion de ses contrats.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'établir les encadrements applicables pendant toutes les étapes de la gestion d'un contrat, de la détermination des besoins à la reddition de compte en passant par l'octroi des contrats de biens, de services, de technologies de l'information ou de travaux de construction.

Elle a également pour but de préciser les rôles et responsabilités de chacun en matière de gestion contractuelle.

3. ENCADREMENT JURIDIQUE

La présente politique est adoptée conformément aux règles prévues aux lois, règlements et autres encadrements mentionnés ci-dessous :

- *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après LCOP), (L.R.Q. c. C-65.1)
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, (L.R.Q. c. C-25)
- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. I-13.3)
- *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* (ci-après LCGE) (L.R.Q. c. G-1.011)
- *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (L.R.Q. C-65.1, r.2)
- *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (L.R.Q. C-65.1, r.4)
- *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (L.R.Q. C-65.1, r.5)
- *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (L.R.Q. C-65.1, r.5.1)
- *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (ci-après DGC)
- *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*

- *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (ci-après DGR)*
- les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- *Règlement de délégation de pouvoirs du CSSMB*

De manière générale, la présente politique traduit de façon administrative les obligations imposées par la LCOP. Dans l'éventualité où une disposition de la politique est contraire ou incompatible avec la législation ou réglementation applicable, la LCOP devra avoir préséance en tout temps.

4. PRINCIPES

La présente politique de gestion contractuelle vise à promouvoir les principes suivants, lesquels sont énoncés à la LCOP :

- la confiance du public envers le CSSMB;
- 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 notamment une évaluation préalable, adéquate et rigoureuse des besoins, qui tient compte notamment des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement ainsi que de la politique de développement durable du CSSMB;
- 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;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CSSMB et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

Appel d'offres public

Procédé par lequel le CSSMB invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, d'octroi d'un contrat de services ou de travaux de construction, et ce, en conformité avec la LCOP et ses règlements.

Appel d'offres sur invitation

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

Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est une situation où une personne risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et celui du CSSMB.

Par intérêt, on entend un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel; il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel, par une personne raisonnablement informée.

Consultant

Personne morale ou physique, externe à l'organisation et offrant un service au CSSMB.

Contrat à commande

Contrat de biens ou de services à exécution sur demande conclu avec un ou plusieurs fournisseurs ou prestataires de services lorsque les besoins des établissements ou des services sont récurrents et que les quantités des biens ou le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence des acquisitions sont incertains.

Contrat d'approvisionnement

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

Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le CSSMB octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, un contrat après qu'il ait soumis son prix et ses conditions au CSSMB.

Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Demande écrite de prix

Demande écrite adressée à des fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services, les invitant à fournir un prix pour un service, un bien ou des travaux de construction.

Entrepreneur

Personne physique ou morale qui exécute des travaux de construction.

Unité administrative

Toute école primaire, école secondaire, école spécialisée, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle du CSSMB ou l'un ou l'autre de ses services administratifs.

Filiale

Personne morale ou société de personnes qui sont contrôlées par un ou plusieurs organismes publics.

Une personne morale est contrôlée par un ou plusieurs organismes publics lorsque celui-ci ou ceux-ci détiennent, directement ou par l'entremise de personnes morales que celui-ci ou ceux-ci contrôlent, plus de 50% des droits de vote afférents aux titres de participation de cette personne morale ou lorsque celui-ci ou ceux-ci peuvent élire la majorité de ses administrateurs.

Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

Petite ou moyenne entreprise

Entreprise comptant moins de 250 employés.

Prestataire de services

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

SEAO

Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, accessible via Internet et rassemblant les avis de marchés publics de la plupart des donneurs d'ouvrage du Québec.

Seuil d'appel d'offres public

Seuil monétaire prévu par tout accord de libéralisation de marchés publics applicables.

Urgence

Événement imprévisible qui nécessite l'acquisition d'un bien ou d'un service, ou le remplacement ou la réparation d'un bien, dans les plus brefs délais, pour assurer la santé ou la sécurité des personnes, et minimiser les dommages causés aux biens du CSSMB. Il s'agit également de toute situation qui nécessite une action immédiate, à défaut de quoi des dommages graves ou irréparables risquent de survenir.

Valeur du contrat

Montant total estimé, à l'exclusion des taxes, d'un contrat à conclure avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, incluant la valeur des renouvellements possibles.

6. APPLICATION

La présente politique s'applique au contrat que peut conclure le CSSMB avec une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou à une personne physique qui exploite une entreprise individuelle pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, et ce, lorsqu'il comporte une dépense de fonds public. La présente politique ne s'applique pas aux acquisitions suivantes :

- les contrats de transport assujettis à la LIP;
- l'achat de livres assujetti à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- Tout contrat conclu avec un organisme public ou l'une de ses filiales.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tout membre du personnel, gestionnaire et membre du conseil d'administration a la responsabilité de s'assurer du respect de la présente politique dans le cadre de chacune des étapes du processus de gestion contractuelle.

7.1 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration établit et adopte la présente Politique et s'assure, dans le cadre de ses fonctions, du respect des règles en gestion contractuelle.

Dans le respect des principes de gouvernance et de délégations de pouvoirs du CSSMB, et tel que le permet la LCOP, le Conseil d'administration a délégué, à même le Règlement de délégation de pouvoirs, toutes les décisions nécessitant l'autorisation du dirigeant en vertu de la LCOP, de la LGCE, de la DGC ou de la DGR au Directeur général.

7.2 Directeur général

Conformément au Règlement de délégation de pouvoirs, le directeur général exerce les fonctions de dirigeant en vertu de la LCOP, de la LGCE, de la DGC ou de la DGR. Dans le cadre de son rôle de dirigeant, il doit avoir toutes les informations nécessaires à sa prise de décision afin d'exercer ses fonctions conformément à la législation en vigueur.

7.3 Secrétariat général

Le Secrétariat général veille à l'application et au respect de la législation et des autres règles en vigueur en matière de gestion contractuelle au sein de l'organisation. Il s'assure notamment que l'octroi des contrats avec les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de plus de 25 000\$ sont conformes aux exigences en matière de gestion contractuelle.

Il agit à titre de conseiller en matière d'acquisition, relativement à l'application de la présente politique, pour les différentes unités administratives.

Le Secrétariat général a la responsabilité exclusive des éléments suivants :

- Procéder à l'acquisition de mobilier relié à l'ouverture d'un nouveau groupe dans un établissement;
- Gérer le processus d'appels d'offres, négocier et rédiger les contrats de gré à gré d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction, dont le montant estimé est supérieur à 25 000\$;

- Attribuer les contrats de services juridiques, à l'exception des services juridiques liés au droit du travail, lesquels sont de la responsabilité du Service des ressources humaines. Les contrats pour des services juridiques peuvent être donnés de gré à gré;
- Conclure les contrats à commande de plus de 25 000\$ pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction dont les besoins sont récurrents et bénéficiant à plusieurs services ou établissements.

7.4 Service des ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles a la responsabilité exclusive des éléments suivants :

- Veiller à la gestion des biens, services et travaux de construction reliés à l'entretien, la construction et la réparation des bâtiments et des terrains, de même que ceux reliés à la sécurité des bâtiments, et ce, peu importe le montant estimé;
- Gérer les services publics réglementés, soit le gaz naturel et l'électricité.

7.5 Services des ressources informatiques

Le Service des ressources informatiques a la responsabilité exclusive des éléments suivants :

- Veiller à la gestion des équipements informatiques neuf ou usagés, de logiciels, de systèmes d'exploitation informatique, d'applications informatiques, ou de services téléphoniques terrestres ou IP, à l'exception des livres numériques et des achats de petites valeurs.

7.6 Toutes les unités administratives

Les établissements et services sont responsables de la gestion de leur contrat. Ils sont également responsables de l'attribution de contrats pour l'acquisition de biens ou de services, conformément à la présente politique ainsi qu'au Règlement de délégation de pouvoirs du CSSMB, à l'exception des contrats relevant de responsabilités exclusives mentionnées précédemment.

7.7 Responsable de l'application des règles contractuelles

Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les responsabilités suivantes :

- Veiller à la mise en place, au sein du CSSMB, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseiller le directeur général, à titre de dirigeant, et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application; à cet effet, les dossiers nécessitant l'autorisation du dirigeant au sens de la LCOP lui sont présentés en vue d'une recommandation avant décision;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein du CSSMB afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer qu'une formation adéquate soit dispensée au personnel qui exerce les activités contractuelles;

- S'assurer de l'évaluation des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles;
- Coordonner le comité de vigie en gestion contractuelle, lequel est également composé, d'un représentant du Service des ressources financières, d'un représentant du Service des ressources humaines, de la vérificatrice interne et du responsable du secteur de la gestion contractuelle et approvisionnements.

8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

8.1 Fractionnement de contrat

Le CSSMB ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou encore apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à l'application de la présente politique, notamment en vue d'éviter de recourir au processus d'appel d'offres public.

8.2 Contrat à commande

Pour des besoins récurrents dont la quantité de biens ou de services, le rythme, ou la fréquence d'achat est incertaine, le Secrétariat général peut octroyer un ou des contrats à commandes. Lorsqu'un contrat à commande est conclu, les établissements ou services concernés doivent acquérir les biens et les services directement auprès des fournisseurs identifiés au fur et à mesure de l'apparition des besoins, selon les prix et conditions fixés aux contrats. Ces ententes sont disponibles via l'intranet du CSSMB.

8.3 Développement durable

Le CSSMB favorise l'attribution de contrats pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction qui respecte sa politique de développement durable.

8.4 Promotion du français

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français.

De plus, toute formation relative à un bien ou à un service doit se dérouler en français.

8.5 Sécurité de l'information

Lorsque des renseignements personnels ou confidentiels sont transmis à des fournisseurs ou prestataires de services, le CSSMB doit prévoir au contrat des normes de sécurité suffisantes permettant de protéger les données échangées.

8.6 Propriété des biens

Tout processus d'acquisition doit être fait dans l'intérêt du CSSMB et non à des fins personnelles. En ce sens, tous biens, services ou travaux de construction doivent bénéficier uniquement aux intérêts de l'organisation. À moins qu'il ne soit autrement prévu, tous les biens achetés par le CSSMB sont la propriété de ce dernier.

Chaque unité administrative est responsable de l'utilisation et de la conservation des biens acquis et mis à sa disposition par le CSSMB.

8.7 Consultant

Afin d'éviter qu'un consultant externe ne soit identifié ou confondu comme un employé du CSSMB et à moins de contre-indication avec l'objet du contrat, le CSSMB doit s'assurer que tout consultant dont elle retient les services ait une adresse courriel externe au CSSMB, sauf exception, et qu'un contrôle des accès aux dossiers électroniques et aux documents physiques soit mis en place.

Tout employé du CSSMB doit s'assurer de ne divulguer à un consultant externe que les renseignements utiles et pertinents pour l'exécution de son mandat.

Afin d'assurer la confidentialité des renseignements et l'absence de conflit d'intérêts, le CSSMB doit faire signer à tout consultant externe, lors de l'octroi de tout nouveau mandat, l'attestation d'engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts jointe en annexe à la présente politique.

8.8 Ouverture à la concurrence

Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le CSSMB doit définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, doivent être définis et rédigés de façon à permettre une ouverture à la concurrence.

Lorsque cela est possible et opportun, le CSSMB doit évaluer la possibilité de recourir à des appels d'offres par lots et à des avis d'appel d'intérêts afin de permettre une meilleure concurrence.

8.9 Rotation des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services

Dans le cadre des processus d'attribution des contrats d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public, le CSSMB doit, lorsque l'objet du contrat le permet, évaluer la possibilité d'effectuer une rotation parmi les soumissionnaires invités et les contractants à qui elle octroie un contrat de gré à gré.

En ce sens, le Secrétariat général maintient une liste de petites et moyennes entreprises à jour afin de leur permettre de participer aux appels d'offres et s'assure d'une rotation de ces dernières lorsque l'objet du contrat le permet. Elle voit à ce qu'au moins une petite ou moyenne entreprise soit invitée lors des appels d'offres sur invitation.

Considérant le fort volume de contrats octroyés par ce service, le Service des ressources matérielles doit s'assurer d'effectuer une rotation, via le système proposé par le secteur de la gestion contractuelle et approvisionnements, des entrepreneurs et des professionnels, dont notamment les architectes et les ingénieurs.

9. PROCESSUS D'OCTROI DES CONTRATS

9.1 Planification et détermination du besoin

Tout membre du personnel requérant l'octroi d'un contrat public a la pleine responsabilité de déterminer de manière rigoureuse ses besoins, dans les limites budgétaires qui lui sont accordées. Le processus d'acquisition doit être planifié suffisamment en amont afin de s'assurer d'une évaluation rigoureuse et complète des besoins.

Il est une condition au déclenchement de tout processus ayant pour objet l'octroi d'un contrat visé par la présente politique que les fonds nécessaires pour pourvoir à la dépense qu'il engendre soient disponibles ou prévus dans le budget du CSSMB, aux postes appropriés.

9.2 Confidentialité et conflit d'intérêts

- 9.2.1 Toute personne impliquée dans l'attribution des contrats doit s'assurer, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, que les documents d'appels d'offres ou toutes informations qui y sont liées soient traités comme des informations confidentielles.

En ce sens, l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont conservés doit être limité uniquement aux personnes autorisées et impliquées dans l'attribution et la gestion des contrats.

- 9.2.2 Toute personne impliquée dans l'attribution et la gestion de contrats doit agir de bonne foi et, notamment, éviter de se trouver en situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

De plus, celle-ci doit éviter qu'une telle attribution lui confère ou confère à toute autre personne physique ou morale à laquelle il est lié, un avantage de nature financière ou autre.

Elle doit également éviter toute situation qui la placerait en position qui la rendrait redevable envers quelqu'un.

9.3 Déclaration

Afin d'assurer la confidentialité et l'absence de conflit d'intérêts, toute personne impliquée dans les processus d'attribution et de gestion des contrats doit signer une attestation d'engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts.

La signature de l'attestation doit se faire annuellement pour le personnel du secteur de la gestion contractuelle et approvisionnements, le personnel de la planification et des immobilisations du Service des ressources matérielles de même que celui du Service des ressources informatiques impliqués dans les achats. La signature de l'attestation est également requise à chaque nouvel appel d'offres pour toute autre personne impliquée à l'égard de ce dernier. Le secteur de la gestion contractuelle s'assure de la signature dudit document.

9.4 Mode d'acquisition

Pour toute attribution de contrats pour l'acquisition de biens, de services ou pour des travaux de construction, la personne responsable du contrat doit d'abord déterminer la valeur estimée en vue de

déterminer le processus à suivre pour l'attribution du contrat à donner. Dans tous les cas, la personne responsable de l'attribution peut procéder à cette attribution en utilisant le processus prévu pour une valeur estimée de contrat qui soit plus grande.

De façon générale, et ce, quel que soit le processus d'attribution, le contrat doit être octroyé au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur proposant le prix le plus bas.

Toutefois, si après analyse faite conformément à la LCOP et à ses règlements, la soumission présentant le prix le plus bas est considérée comme anormalement basse, elle peut être rejetée. Dans ce cas, le contrat doit être octroyé au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur présentant le deuxième prix le plus bas.

Sans égard au mode d'attribution et à la valeur du contrat, aucun contrat de biens ou de services ne peut être d'une durée supérieure à trois(3) ans, incluant les renouvellements possibles, et ce, à moins d'une autorisation expresse du dirigeant du CSSMB.

Mode de sollicitation selon la valeur estimée :

Valeur estimée du contrat	Mode d'acquisition	Service responsable du processus
0 à moins de 7500\$	Peut être conclu de gré à gré, si les conditions et les prix sont avantageux	Service ou établissement concerné (sauf responsabilité exclusive prévue à la présente politique)
7500\$ à moins de 25 000\$	Demande écrite de prix auprès d'au moins deux fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services	Service ou établissement concerné (sauf responsabilité exclusive prévue à la présente politique)
25 000\$ à moins de 100 000\$	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 3 fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de services, dont au moins une petite ou moyenne entreprise	Responsabilité exclusive du Secrétariat général
100 000\$ et plus	Appel d'offres public	Responsabilité exclusive du Secrétariat général

9.5 Autres Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Les contrats suivants peuvent être conclus de gré à gré, dans le respect du Règlement de délégation de pouvoirs :

- 1- achat de manuels pédagogiques et acquisitions de livres numériques dont le montant est inférieur à 100 000\$;
- 2- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause, et ce, peu importe le montant, après autorisation du directeur général;
- 3- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséographique du bien ou du service requis, l'autorisation du dirigeant étant requise lorsque le montant estimé est supérieur à 100 000\$;

- 4- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public, et ce, peu importe le montant estimé, l'autorisation du dirigeant étant requise lorsque le montant estimé est supérieur à 100 000\$;
- 5- pour les contrats de services professionnels (architectures et ingénieurs) dont le contrat est inférieur à un montant de 100 000\$, dans le respect du principe de rotation établi par le Secrétariat général;
- 6- un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacements, et ce, peu importe le montant estimé;
- 7- tout frais reliés à du perfectionnement dont le montant total de la dépense est inférieur à 100 000\$, incluant un contrat avec un conférencier ;
- 8- lorsque le CSSMB estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, et ce, après dérogation écrite du directeur général;
- 9- dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Lorsque la valeur estimée des contrats est égale ou supérieure à 25 000\$, le Secrétariat général doit en être informé afin de s'assurer du respect des processus et de la reddition de compte requise en vertu de la LCOP.

9.6 Autre mode d'acquisition

Le Secrétariat général peut, dans la mesure où la LCOP et les règlements le permettent, solliciter un nombre moindre de fournisseurs lorsque les circonstances le justifient (domaine hautement spécialisé, proximité du lieu d'exécution, nombre de fournisseurs limité, etc.).

Le Secrétariat général peut également choisir un type de processus différent de celui prévu à la présente politique, pourvu que ce processus respecte les principes de la LCOP, qu'il soit autorisé par le RARC de l'organisation et du délégataire autorisé par le Règlement de délégation de pouvoirs au niveau de la dépense.

9.7 Dérogation

Toute dérogation à la présente politique doit faire l'objet, au préalable, d'une autorisation écrite du directeur général, sur demande écrite et motivée à cet effet de la part de la direction de l'unité concernée. Une telle demande doit être accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives.

9.8 Octroi de contrat

Les octrois de contrat doivent être autorisés conformément au Règlement de délégations de pouvoirs du CSSMB. De plus, conformément à la législation applicable, les autorisations du dirigeant en vertu de la loi doivent être obtenues dans les délais requis.

10. EXÉCUTION DES CONTRATS

10.1 Suivi du contrat

Chaque unité administrative est responsable de vérifier la conformité des biens et des services et des travaux de construction reçus **qui sont sous sa responsabilité** et doit s'assurer du respect des contrats. Chaque unité administrative est également responsable de mettre en place un processus de contrôle approprié en lien avec le suivi des coûts.

En ce sens, afin de faciliter un suivi rigoureux des contrats, un bon de commande doit être créé pour tous les contrats comportant une dépense supérieure à 10 000\$. Le bon de commande doit être suffisamment détaillé afin de permettre le suivi du contrat (dont notamment la description du contrat, la durée, le numéro d'appel d'offres et les options de renouvellement si applicable). En ce sens, le bon de commande doit faire l'objet d'un amendement lors de toutes modifications au contrat occasionnant des dépenses supplémentaires.

Les factures reçues en lien avec les contrats octroyés doivent être suffisamment détaillées afin de permettre d'identifier les services ou les biens reçus et permettre de les lier au bon de commande. Ce dernier doit être acheminé par la suite au Service des ressources financières.

10.2 Dépassement de coûts

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. La modification doit être documentée et justifiée, selon les circonstances.

Dans le cas d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, à l'exclusion des contrats de travaux de construction, tout supplément doit être préalablement autorisé par le directeur général conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.

Dans le cas d'un contrat de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, tout supplément doit être traité et préalablement autorisé conformément à la procédure de préautorisation établis par le Service des ressources matérielles du CSSMB.

Dans le cas d'un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public, tout supplément doit être préalablement autorisé par la personne ayant autorité pour octroyer le contrat, conformément aux seuils juridictionnels prévus au Règlement de délégation de pouvoirs.

Dans le cas d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, tout supplément doit être préalablement autorisé par le directeur général conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.

La conclusion de tout nouveau contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle doit, conformément au Règlement de délégation de pouvoirs, être préalablement autorisée par le directeur général lorsque la somme de la dépense de ce contrat et des dépenses des contrats successifs antérieurs conclus avec cette même personne est égale ou supérieure à 50 000 \$.

10.3 Reddition de comptes

Le Secrétariat général est responsable de publier au SEAO la liste de tous les contrats comportant une dépense supérieure à 10 000\$, conformément à la LCOP et à ses règlements, sans égard au mode d'attribution du contrat.

Le Secrétariat général est également responsable de rendre compte au Secrétariat du Conseil du trésor selon les directives émises par celui-ci.

10.4 Évaluation de rendement

Conformément à la LCOP et aux règlements applicables, le CSSMB transmet une évaluation de rendement aux fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services pour tous les contrats de biens, de services, et de travaux de construction dont le montant initial est supérieur à 100 000\$ et dont le rendement est considéré insatisfaisant.

Pour tous les contrats en matière de technologies de l'information dont le montant initial est supérieur à 100 000\$, l'évaluation de rendement doit également être transmise au fournisseur ou prestataire de services lorsque le rendement est satisfaisant ou insatisfaisant.

Une évaluation de rendement doit également être transmise lorsque le rendement est considéré comme insatisfaisant pour tous les contrats en matière de technologies de l'information dont le montant initial est inférieur à 100 000\$.

Le CSSMB se réserve la possibilité de refuser tout soumissionnaire qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du CSSMB d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

10.5 Bilan

Le responsable du contrat évalue la pertinence, lorsque l'ampleur, la nature ou le type de contrat le permet, de procéder à un bilan de fin de contrat.

Cette analyse en rétrospective de la gestion contractuelle permet une amélioration continue des pratiques ainsi qu'une meilleure gestion des fonds publics à long terme.

OBJET :

**POLITIQUE D'ACQUISITION ET DE GESTION
CONTRACTUELLE**

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

530 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

**Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys**
Québec 

©Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2020

Tous droits réservés.

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque