

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

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 et de préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction du centre de services scolaire, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

2. FONDEMENTS

La politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- 2.2 La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (LCOP);
- 2.3 La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- 2.4 Le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone;
- 2.5 Le Code d'éthique applicable à tous les intervenants œuvrant au sein du CSSCV;
- 2.6 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.7 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 (L.Q. 2014, c. 17) (LGCE);
- 2.8 La Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics;
- 2.9 Le Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs du centre de services scolaire;
- 2.10 Le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;
- 2.11 La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor;
- 2.12 La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor;
- 2.13 Le Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

3. 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 contenu et sur leur emballage, sont en français. 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.

4. 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 :

- 4.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 4.2 La transparence dans les processus contractuels;
- 4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.5 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire;
- 4.6 La reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants du centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

5.4 Commande

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

5.5 Consultant ou ressource externe

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a accès aux locaux du centre de services scolaire ou qui exécute en tout ou en partie un contrat dans les locaux du centre de services scolaire.

5.6 Contrat à commande

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

5.7 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.

5.8 Contrat d'approvisionnement

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

5.9 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le centre de services scolaire négocie le(s) 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 ou en travaux de construction.

5.10 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, tels que les contrats d'entretien ménager, de déneigement, etc.

5.11 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, d'analyse et de rédaction. Ces contrats ne visent pas seulement les services fournis par les professions soumises au Code des professions (tels que les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les psychologues), mais englobent également les services pour lesquels un l'organisme évalue généralement la qualité d'une soumission avant de conclure un contrat.

5.12 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.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

5.13 Contrat en matière de technologies de l'information

Contrat qui a pour objet l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information, c'est-à-dire lorsqu'on cherche à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

5.14 Demande directe de prix

Procédé par lequel le centre de services scolaire demande à un minimum de trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.15 Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'école, de centre ou de service.

5.16 Dirigeant

Le Conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsque prescrit par règlement dûment adopté par ce dernier, le directeur général, selon les indications de ce règlement.

5.17 Documents d'appel d'offres

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

5.18 Entrepreneur

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

5.19 Fournisseur

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

5.20 Homologation de biens

Présélection de biens par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix.

5.21 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

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

- Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
- Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

- Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel 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 définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Le tout, en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

5.22 Prestataires de services

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

5.23 Qualification des prestataires de services

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

5.24 RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le dirigeant.

5.25 Subsidiarité

Principe selon lequel les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves, des autres personnes ou des communautés concernées.

6. MISE EN OEUVRE

- 6.1 Le Conseil d'administration, le directeur général et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du centre de services scolaire conformément au Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs du centre de services scolaire.
- 6.2 À cet effet, le Conseil d'administration adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.
- 6.3 La direction de chaque unité administrative est responsable de l'application et du respect de la présente politique dans son unité administrative.



**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

6.4 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la Loi sur les contrats des organismes publics, le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans le centre de services scolaire.

7. APPLICABILITÉ

7.1 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 :

7.1.1 Une personne morale de droit privé;

7.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

7.1.3 Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

7.2 La présente politique s'applique également, pour certains aspects, 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 est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

8. GÉNÉRALITÉS

8.1 Toute acquisition du centre de services scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent les fondements, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

8.2 Le centre de services scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

8.3 Toute acquisition du centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix. Les montants prévus excluent toutes taxes.

8.4 Il est interdit de scinder les montants pour se soustraire à un quelconque aspect de cette politique.

8.5 Le centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'il acquiert.

8.6 Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le centre de services scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 Besoins

9.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, le centre de services scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente politique.

Il s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

9.1.2 Le centre de services scolaire s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre.

9.1.3 Le centre de services scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

9.1.4 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 :

9.1.4.1 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;

9.1.4.2 Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;

9.1.4.3 Favorise, dans ses documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

9.1.5 Le centre de services scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution et/ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la Loi sur les contrats des organismes publics le prévoit. Il peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

9.2 Achats regroupés

9.2.1 Le centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

9.3 Concurrents de la région

9.3.1 Le centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

9.4 Rotation et nouveaux contractants

9.4.1 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. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

9.4.1.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région du centre de services scolaire;

9.4.1.2 Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

9.4.2 Le centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

9.4.2.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du centre de services scolaire;

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

10. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

10.1 Le centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

10.2 À cet effet, le centre de services scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

10.2.1 De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics;

10.2.2 De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34);

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

10.2.3 Des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

10.3 Toute personne peut s'adresser au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

10.4 En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation et après examen des faits, le centre de services scolaire, après avoir consulté le RARC, en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

11.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du centre de services scolaire doivent, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

11.2 Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

11.2.1 Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;

11.2.2 Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

11.2.3 Signature du formulaire d'engagement de confidentialité (annexe 1) par tout employé et/ou par toute personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire;

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

11.3 Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents du centre de services scolaire ou au dirigeant, pour en assurer le traitement;

11.4 Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

12. CONFLIT D'INTÉRÊTS

12.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

12.2 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :

12.2.1 Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire, un cadeau ou un avantage pour lui-même ou pour une autre personne;

Un cadeau peut être un bien de consommation, d'objets publicitaires, de réductions ou d'argent liquide. Les exemples classiques sont une bouteille de vin ou une boîte de chocolats;

Un avantage est souvent moins spécifique ou direct qu'un cadeau et peut inclure un traitement de faveur, des services, des offres d'emploi ou des invitations à des événements.

12.2.2 Utiliser à son profit une information qu'il obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire.

12.3 Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

12.3.1 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire toute autre personne qui participent au processus d'acquisition du centre de services scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent;

12.3.2 Signature du formulaire de déclaration annuel de conflit d'intérêt (annexe 2) relativement à toute activité externe, tout emploi, tout placement, tout avoir et tout don ou avantage substantiel duquel pourrait résulter un conflit d'intérêts avec leurs fonctions dans l'organisation;

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

12.4 Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

13.1 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.

13.2 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.

13.3 Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

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

13.3.2 Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de service des organismes publics.

14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

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

14.2 Le centre de services scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la politique.

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

15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

15.1 Appel d'offres public

15.1.1 Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur au seuil d'appel d'offres public.

15.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

15.1.3 La procédure d'appel d'offres public pour un contrat en matière de technologies de l'information est celle prévue par le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

15.1.4 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

15.2 Appels d'offres sur invitation

15.2.1 Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, lorsqu'il le juge approprié, dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

15.2.2 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

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

15.2.3 Dans la mesure du possible, les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs.

15.3 Demande directe de prix

15.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est situé entre les seuils inscrits au tableau synthèse en annexe à la présente politique.

15.3.2 Dans la mesure du possible, cette demande s'effectue par le centre de services scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, 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.

15.3.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

15.3.4 Toute demande directe de prix dont le montant de la dépense dépasse le montant inscrit au tableau synthèse en annexe à la présente politique doit être faite à l'aide d'un cahier de charges, et le contrat à signer par les parties doit être préalablement revu par le SRM ou l'avocat(e) du CSSCV.

15.4 Contrat de gré à gré

15.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est situé entre les seuils inscrits au tableau synthèse en annexe à la présente politique.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

15.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

15.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur.

15.5 Possibilité de contrat à commande

15.5.1 Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

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

16. CONTRAT DE SERVICE

16.1 Appel d'offres public

16.1.1 Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur au seuil d'appel d'offres public.

16.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

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

16.1.4 La procédure d'appel d'offres public pour un contrat de services en matière de technologies de l'information est celle prévue par le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.

16.2 Appel d'offres sur invitation

16.2.1 Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services de nature technique et de services professionnels, lorsqu'il le juge approprié, dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

16.2.2 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

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

16.2.4 Dans la mesure du possible, les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services.

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

16.3 Demande directe de prix

16.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services de nature technique dont le montant de la dépense est situé entre les seuils inscrits au tableau synthèse en annexe à la présente politique.

16.3.2 Dans la mesure du possible, cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

16.3.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

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

16.3.5 Toute demande directe de prix dont le montant de la dépense dépasse le montant inscrit au tableau synthèse en annexe à la présente politique doit être faite à l'aide d'un cahier de charges, et le contrat à signer par les parties doit être préalablement revu par le SRM ou l'avocat(e) du CSSCV.

16.4 Contrat de gré à gré

16.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services de nature technique et de services professionnels dont le montant de la dépense est situé entre les seuils inscrits au tableau synthèse en annexe à la présente politique.

16.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

16.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services.

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

16.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

16.5.1 Quelle que soit la procédure d'octroi de contrat choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de service retenu.

16.5.2 Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis au prestataire de service lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

16.6 Assurance qualité dans un contrat de services professionnels en technologie de l'information

16.6.1 Le centre de services scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.

Pour être reconnu par le centre de services scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001 :2015 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

16.6.2 La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher le centre de services scolaire de considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en application de la Loi sur les contrats des organismes publics lorsqu'il le juge approprié.

16.6.3 Le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de la présente clause dans un projet d'acquisition du centre de services scolaire.

17. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

17.1 Appel d'offres public

17.1.1 Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur au seuil d'appel d'offres public.

17.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

17.2 Appel d'offres sur invitation

17.2.1 Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction, lorsqu'il le juge approprié, dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

17.2.2 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

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

17.2.3 Dans la mesure du possible, les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

17.3 Demande directe de prix

17.3.1 Le centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est situé entre les seuils inscrits au tableau synthèse en annexe à la présente politique.

17.3.2 Dans la mesure du possible, cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

17.3.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

17.3.4 Toute demande directe de prix dont le montant de la dépense dépasse le montant inscrit au tableau synthèse en annexe à la présente politique doit être faite à l'aide d'un cahier de charges, et le contrat à signer par les parties doit être préalablement revu par le SRM ou l'avocat(e) du CSSCV.

17.4 Contrat de gré à gré

17.4.1 Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est situé entre les seuils inscrits au tableau synthèse en annexe à la présente politique.

17.4.2 Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

17.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de cet entrepreneur.

17.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

17.5.1 Quelle que soit la procédure d'octroi de contrat choisie, le centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

17.5.2 Les documents d'appel d'offres du centre de services scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser que le centre de services scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

18. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE (LGCE)

18.1 Le centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le centre de services scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

18.2 Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, le centre de services scolaire doit obtenir l'autorisation du dirigeant.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le centre de services scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du dirigeant.

18.3 Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant.

19. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

19.2 Tout engagement du centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par résolution, par l'émission d'un bon de commande ou par une entente écrite.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

19.3 Tout contrat ou toute facture doit être signé par une personne autorisée du centre de services scolaire, en vertu du Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs.

20. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

20.1 Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

20.1.1 Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;

20.1.2 Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;

20.1.3 Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque le centre de services scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;

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

20.2.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

20.2.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs du centre de services scolaire.

21. AUTORISATIONS

21.1 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs du centre de services scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs ou la Directive concernant la gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

21.2 Cette personne doit également informer le Service des ressources matérielles de tout processus d'appel d'offres sur invitation ou public et de tout processus de demande directe de prix lorsqu'un cahier de charges est requis et que le contrat doit être revu par le SRM ou l'avocat(e) du CSSCV (se référer au tableau synthèse en annexe à la présente politique), avant le début des démarches. Il faut prévoir un délai minimum de trois mois entre le début des démarches avec le Service des ressources matérielles et l'octroi du contrat. Un échéancier doit être soumis afin de respecter les différentes obligations légales.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

21.3 Le Service des ressources matérielles du centre de services scolaire peut collaborer à la préparation, l'ouverture et l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation.

22. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

22.1 Les directions d'unités administratives, dans le respect du Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs, devront fournir à la direction des ressources matérielles, les informations requises pour respecter les obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements, ou toute autre loi, selon la forme et l'échéancier déterminé par cette dernière.

23. REDDITION DE COMPTES

23.1 Le directeur général du centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de reddition de compte 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 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.

24. LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

24.1 Le RARC doit veiller à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer l'assurance au dirigeant du centre de services scolaire du respect de la Loi, des règlements et directives et de la présente politique.

24.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, le responsable doit :

24.2.1 Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;

24.2.2 Veiller à la mise en place de mesures au sein du centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;

24.2.3 Voir à ce que le personnel qui exerce les activités contractuelles possède les qualifications requises et utilise les documents types élaborés par le centre de services scolaire lorsque requis;

24.2.4 Promouvoir les meilleures pratiques pour l'application du cadre normatif en gestion contractuelle au sein du centre de services scolaire;

24.2.5 S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats du centre de services scolaire dans le système électronique d'appels d'offres (SE@O) soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif en gestion contractuelle;

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

À cet effet, c'est le Service des ressources matérielles qui publie les redditions de comptes sur SE@O, et qui transmet également les fiches de dérogations au secrétariat du Conseil du trésor;

24.2.6 S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes par le centre de services scolaire au Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet et soient fournies dans le respect des délais prescrits;

24.2.7 Exercer toute autre fonction requise en vertu du cadre normatif en gestion contractuelle ou déterminée par le dirigeant du centre de services scolaire.

Toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus, doit transmettre au RARC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.

Le RARC doit également avoir accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

25. COMITÉ DE SÉLECTION

25.1 Lorsque le centre de services scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

25.2 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes :

25.2.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;

25.2.2 Le dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

25.2.3 Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du centre de services scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, le centre de services scolaire peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre centre de services scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour le centre de services scolaire;

25.2.4 Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;

25.2.5 Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

25.2.6 Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;

25.2.7 Sur proposition de la direction du Service des ressources matérielles, le dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;

25.2.8 Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;

25.2.9 Le dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;

25.2.10 Le responsable du processus d'acquisition concerné, le dirigeant ou un membre du Conseil d'administration ne peut être membre du comité de sélection;

25.2.11 Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection;

25.2.12 Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

25.3 Le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser le centre de services scolaire à déroger à l'application des paragraphes 1, 3, 6 et 9 de la clause 25.2 de la présente politique.

26. CONSULTANT OU RESSOURCE EXTERNE

26.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel du centre de services scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, le centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

26.1.1 Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;

26.1.2 Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel 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;

26.1.3 Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.

26.2 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.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

26.3 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.

27. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

27.2 En cas de divergence entre la présente politique et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.

27.3 La présente politique 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.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

ANNEXE 1

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Toutes les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (CSSCV) doivent respectivement présenter une déclaration d'engagement de confidentialité.

Dans le cadre d'un processus de gestion contractuelle, les personnes impliquées ont accès à plusieurs informations confidentielles et celles-ci doivent demeurer confidentielles afin de s'assurer du bon déroulement du processus de gestion contractuelle et ainsi éviter les risques de corruption et de collusion.

Dans le cadre de mon implication dans le processus de gestion contractuelle, j'aurai accès à des données qui sont confidentielles. En signant ce formulaire, je reconnais avoir pris connaissance du présent formulaire, de le comprendre et je m'engage :

- à assurer la confidentialité des sources de données, soit à ne pas divulguer l'identité des participants ou toute autre donnée permettant d'identifier un participant, un organisme ou des intervenants des organismes collaborateurs;
- à assurer la sécurité physique et informatique des données recueillies;
- à ne pas utiliser les informations recueillies à d'autres fins que celles prévues;
- à ne pas conserver de copie des documents contenant des données confidentielles à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation du processus.

Signature

Date

Nom (lettres moulées)

Matricule

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DÉNONCIATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Toutes les personnes impliquées dans le processus de gestion contractuelle du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (CSSCV) doivent respectivement présenter une déclaration écrite décrivant les intérêts personnels directs et indirects qu'ils détiennent.

Cette déclaration doit être remplie annuellement. Si un changement survenait dans la situation d'une personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle après la signature de la présente déclaration, il est de sa responsabilité de produire une nouvelle déclaration.

Je, _____, occupant le poste de _____, ne possède aucun intérêt personnel direct ou indirect dans des contrats impliquant le CSSCV, que je ne suis pas membre, administrateur ou dirigeant d'une personne morale, d'une société ou d'une entreprise, que je n'occupe pas un autre emploi et que je n'ai aucun lien de parenté avec des personnes à l'emploi du CSSCV.

OU

Je, _____, occupant le poste de _____ au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées déclare, par la présente :

Que je suis, mon conjoint(e) ou mes enfants, membre, administrateur ou dirigeant des personnes morales, des sociétés ou des entreprises suivantes :

Que je possède, mon conjoint(e) ou mes enfants des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec le centre de services scolaire :

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1^{er} juillet 2010

Amendement : Le 19 juin 2024 – résolution CA-2023-071

Que j'occupe les emplois suivants :

Que j'ai un lien de parenté avec les personnes suivantes à l'emploi du CSSCV :

Autre déclaration :

Signature

Date

Nom (lettres moulées)

Matricule

Tableau synthèse MODE D'ACQUISITION et DÉLÉGATION DE POUVOIRS (approvisionnement, contrats, voyages étudiants)

	Approvisionnement		Contrat de service				Contrat de construction		Voyages étudiants	
	Mode d'acquisition	Délégation de pouvoirs	Technique		Professionnel		Mode d'acquisition	Délégation de pouvoirs	Mode d'acquisition	Délégation de pouvoirs
Mode d'acquisition			Délégation de pouvoirs	Mode d'acquisition	Délégation de pouvoirs					
0 \$ < 500 \$	Gré à gré	CID	Gré à gré	CID			Gré à gré	CID		
0 \$ < 25 000 \$	Gré à gré	DÉ	Gré à gré	DS/DE* DS**	Gré à gré	DS/DÉ*	Gré à gré	DSRM	Gré à gré	DÉ
25 000 \$ < SAOP	Demande directe de prix	DS	Demande directe de prix	DG* DS**	Gré à gré	DG*	Demande directe de prix	DSRM	Demande directe de prix	DG
0 \$ < 75 000 \$					Gré à gré	DS**				
75 000 \$ < SAOP					Gré à gré	DG**				
SAOP < 500 000 \$	Appel d'offres public	DG	Appel d'offres public	DG	Appel d'offres public	DG			Appel d'offres public	DG
500 000 \$ et plus	Appel d'offres public	CA	Appel d'offres public	CA	Appel d'offres public	CA			Appel d'offres public	CA
SAOP < 1 000 000 \$							Appel d'offres public	DG		
1 000 000 \$ et plus							Appel d'offres public	CA		

Légende :	* Contrat à conclure avec personne physique	** Contrat à conclure avec personne autre que physique	Aucune étoile : contrat à conclure avec une personne physique ou autre		
	CA : Conseil d'administration	CID : Cadre intermédiaire délégué	DSRM : Directrice des ressources matérielles		
	DÉ : Directeur d'école ou centre	DS : Direction de service	DG : Directeur général	SAOP : Seuil d'appel d'offres public	

Notes :

- Une demande directe de prix dont le montant est évalué à de plus de **50 000 \$** doit être faite à l'aide d'un cahier de charges, et le contrat doit être préalablement revu par le SRM ou l'avocat(e) du CSSCV;
- Le gestionnaire doit s'assurer de valider les deux volets AVANT d'entamer ses démarches afin d'établir, dès le départ, le délai menant à l'octroi du contrat;
- Prévoir un délai de 3 mois au SRM pour l'accompagnement préalable au lancement d'un appel d'offres. Aucun accompagnement possible entre le 1er juin et le 1er octobre.

Références :

- Politique concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (5233-07-01)
- Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs (43 2013)
- Directive relative à l'organisation des voyages étudiants (5211-99b-02)