

**Centre  
de services scolaire  
de l'Estuaire**

**Québec** 

*POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE  
TRAVAUX DE CONSTRUCTION*

<b>CONSULTATION</b>	<b>ADOPTION ET SERVICE RESPONSABLE</b>
NON APPLICABLE	Adopté le :20-02-2018 <b>Résolution</b> : C-17-057  Modifié le 15-05-24 <b>Résolution</b> : CA-2024-05/11    Entrée en vigueur le : 20-02-2018    Service responsable : Ressources matérielles

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

**1.0 Objet**

La présente politique a pour objet de déterminer l'encadrement et les règles entourant le processus d'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services et des contrats de travaux de construction du centre de services scolaire.

**2.0 Cadre juridique**

La présente politique s'appuie notamment sur les documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique;*
- 2.2 La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements;*
- 2.3 La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;*
- 2.4 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;*
- 2.5 Les politiques et directives de gestion contractuelle émises par le Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement du Québec;*
- 2.6 Le règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du centre de services scolaire.*

**3.0 Objectif**

Les objectifs visés par cette politique sont :

- 3.1** Assurer l'approvisionnement en biens et services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative;
- 3.2** Promouvoir la transparence dans les processus contractuels;
- 3.3** Promouvoir le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3.4** Promouvoir la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaire;
- 3.5** Promouvoir 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;
- 3.6** Promouvoir la mise en oeuvre 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;
- 3.7** Promouvoir la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

*POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION*

## 4.0 Définitions

### **Appel d'offres public**

Processus par lequel le centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction conformément à la LCOP. L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

### **Appel d'offres sur invitation**

Processus par lequel le centre des 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.

### **Contrat à commandes**

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

### **Contrat à exécution sur demande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes (contrat de services) ou que la valeur monétaire des travaux de construction (contrat de construction), le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

### **Contrat de gré à gré**

Contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction conclu directement avec le centre de services scolaire, sans processus d'appel d'offres et dont les stipulations essentielles ont été librement discutées.

### **Contrat de services de nature technique**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques (ex. contrat d'entretien ménager, de déneigement et d'entretien des espaces verts, etc). Le mode d'adjudication par défaut de ce type de contrat est celui basé sur le prix.

### **Contrat de services de nature professionnelle**

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant une large part de travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel régi par le Code des professions (ex. contrat avec un architecte, ingénieur, arpenteur, vérificateur financier, avocat, etc.). Le mode d'adjudication par défaut de ce type de contrat est celui du rapport qualité-prix. Toutefois, la LCOP renferme certaines exceptions.

*POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION*

**Soumission**

Offre, proposition ou présentation de prix soumise en réponse à une invitation à soumissionner faite par le centre de services scolaire. Une soumission est la réponse à un processus d'acquisition au cours duquel des soumissionnaires potentiels sont invités à soumissionner (appel d'offres, demande directe de prix).

**5.0 Principes directeurs**

- 5.1** Toute acquisition par le centre de services scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique, des documents qui en constituent le cadre juridique et des fonds mis à sa disposition.
- 5.2** Toute acquisition par le centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu à la LCOP et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le processus d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif d'optimiser le processus d'achat tout en favorisant, si possible, les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région.
- 5.3** Toute acquisition effectuée par le centre de services scolaire doit être autorisée préalablement par un gestionnaire.
- 5.4** Toute facture égale ou supérieure à 50 000 \$ doit être signée par la direction générale.
- 5.5** 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, en autant 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.
- 5.6** Le centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région (Sacré-Coeur à Baie-Trinité) chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur d'activité visé.
- 5.7** Le centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

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

- Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de centre de services scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
- Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

- 5.8** 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 :

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

- 5.9** Le centre de services scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services d'au moins 10 % lorsque la LCOP et ses règlements le prévoient. Elle peut demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

- 5.10** Le centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les établissements ou services. Elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

- 5.11** Tout employé du centre de services scolaire doit éviter les situations de conflit d'intérêt. Un employé concerné par l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise et mettant en conflit son intérêt personnel et celui de son unité administrative doit le dénoncer à son supérieur immédiat.

- 5.12** Lorsqu'un bien ou un service est acquis et que l'utilisateur principal est la personne qui autorise l'achat, cet achat doit alors être approuvé par son supérieur immédiat.

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- 5.13** Pour les voyages étudiants, le processus d'acquisition applicable est celui prévu à l'article 9.3, soit la demande directe de prix. Puisque la facture est entièrement assumée par les contributions parentales, il ne s'agit pas d'une dépense de fonds public; par conséquent la LCOP et ses règlements ne sont pas applicables.
- 5.14** Les montants précisés dans la présente politique n'incluent pas les taxes applicables (TPS, TVQ).
- 5.15** Il est interdit de scinder ou répartir les besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application de la présente politique ou de se soustraire à toute obligation découlant de celle-ci ou de la LCOP.

## **6.0 Mise en œuvre**

- 6.1** Le conseil d'administration est le plus haut dirigeant du centre de services scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la LCOP.
- 6.2** Les instances autorisées à engager les fonds du centre de services scolaire sont celles autorisées en vertu du règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du centre de services scolaire.
- 6.3** Pour l'acquisition d'équipements destinés aux centres de formation professionnelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, mais inférieure à 250 000 \$, la direction générale est autorisée à adjuger le contrat conformément aux processus d'acquisition prévus à la présente politique.

## **7.0 Processus de présélection**

- 7.1** Avant de procéder à un appel d'offres pour un **contrat d'approvisionnement**, 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, procéder à une homologation des biens.

Ce processus s'effectue conformément au *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

- 7.2** Avant l'acquisition d'un **contrat de services**, le centre de services scolaire peut procéder à la qualification de prestataires de services.

Ce processus s'effectue conformément au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.

*POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION*

- 7.3** Sauf dans les cas prévus à l'article 13 de la LCOP, tout contrat subséquent à l'homologation de biens ou à la qualification de prestataires de services est restreint aux seuls biens homologués ou aux seuls prestataires qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

## **8.0 Contrat pouvant être conclu de gré à gré**

- 8.1** Le centre de services scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la LCOP (article 13) ou ses règlements le prévoit et ce, quel que soit le montant de la dépense du centre de services scolaire.
- 8.2** Dans ces cas, le contrat doit être autorisé par le conseil d'administration qui doit en informer le ministre responsable annuellement
- 8.3** 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 présente politique à l'article 9.4.
- 8.4** 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

## **9.0 Processus d'acquisition**

### **9.1 Appel d'offres public**

- 9.1.1** Le centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable en vertu de la LCOP.
- 9.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la LCOP et ses règlements
- 9.1.3** Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 9.1.4** Le centre de services scolaire peut également recourir à ce processus pour des contrats comportant une dépense moindre.

*POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION*

**9.1.5** La direction des ressources matérielles est responsable de l'application de ce processus d'acquisition.

**9.1.6** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres a fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire ou si un des prestataires de services a été qualifié pour le service visé, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

**9.1.7** Les coûts indirects et les frais additionnels d'installation, de maintenance, de développement ou d'adaptation de matériel pédagogique sont considérés lors de l'analyse des soumissions reçues.

**9.2 Appel d'offres sur invitation**

**9.2.1** Le centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ mais inférieure au seuil minimal prévu à l'article 9.1.

**9.2.2** Le centre de services scolaire peut également recourir à ce processus pour des contrats comportant une dépense moindre.

**9.2.3** La direction des ressources matérielles est responsable de l'application de ce processus d'acquisition. Toutefois, selon la spécificité du contrat, une autre direction de service peut appliquer ce processus.

**9.2.4** La procédure d'appel d'offres sur invitation du centre de services scolaire doit contenir minimalement 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'adjudication du contrat;
- Le fait que le centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

**9.2.5** Les documents d'appel d'offres sont transmis à un minimum de trois soumissionnaires potentiels.



*POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION*

- 9.2.6** L'ouverture des soumissions n'est pas publique et se fait en présence d'au moins deux membres du personnel du centre de services scolaire, dont un gestionnaire provenant de la direction des ressources matérielles ou du service concerné en application de l'article 9.2.3. Un procès-verbal indiquant la date, l'heure, les personnes présentes et les soumissions reçues est conservé au dossier de l'appel d'offres.
- 9.2.7** Un tableau comparatif des soumissions est complété et soumis à la direction générale pour l'adjudication du contrat.
- 9.2.8** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres a fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire ou si un des prestataires de services a été qualifié pour le service visé, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

**9.3 Contrat de gré à gré**

- 9.3.1** Le centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense supérieure à 0 \$, mais inférieure à 50 000 \$.
- 9.3.2** Le centre de services scolaire communique directement avec au moins un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur en lui précisant les biens, services ou travaux de construction requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 9.3.3** Avant d'attribuer le contrat, le centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur.

**10.0 Fonctionnement d'un comité de sélection**

Lorsque le centre de services scolaire recourt à un comité de sélection, elle doit respecter les modalités de fonctionnement du comité prévues à la directive du Secrétariat du Conseil du trésor, notamment en regard de la mise en place du comité, de la composition du comité, de la désignation de la personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection, etc.

**11.0 Modalités d'acquisition**

Tout achat, ne faisant pas l'objet d'un contrat ou d'un mandat préalablement autorisé, doit être effectué au moyen d'un bon de commande ou d'un bon d'achat local; ce dernier étant utilisé pour un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur ayant son siège social sur le territoire du centre de services scolaire,

POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

conformément à la Règle de gestion relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Le bon doit indiquer le montant prévu de l'achat ou le montant maximal autorisé si le prix est inconnu ou incertain.

## **12.0 Contrats non assujettis**

L'octroi ou la conclusion d'un contrat dont l'objet figure au présent article doit être préalablement approuvé par la direction de l'établissement/service ou par une personne autorisée par celle-ci. Si la dépense est égale ou supérieure à 10 000 \$, l'autorisation de la direction générale est requise.

Lorsqu'approuvées, les situations suivantes ne sont pas assujetties à la présente politique :

- 12.1** Pour les biens ou les services dont l'acquisition fait l'objet de procédures établies par le gouvernement provincial ou fédéral, notamment :
  - les achats de livres de bibliothèque;
  - les contrats de transport scolaire;
  - les achats de manuels scolaires.
- 12.2** Pour les biens ou les services acquis dans le but d'effectuer une campagne de financement pour des activités étudiantes.
- 12.3** Pour les biens ou les services acquis ou requis par l'école pour la revente ou la refacturation aux élèves et dont la facture est entièrement assumée par les parents, par les élèves ou autres (ex. matériels et fournitures scolaires, agenda, cahiers d'exercices, repas pour le bal de finissant, etc.).
- 12.4** Pour les achats regroupés effectués par l'entremise d'un autre organisme pour lesquels les prix et conditions sont négociés par le gouvernement du Québec.
- 12.5** Pour les services d'entretien ou de réparation d'appareils électriques ou électroniques.
- 12.6** Lorsque le fait de contracter avec un autre fournisseur que celui ayant fourni le bien ou le service risque de mettre en péril les garanties existantes sur ce bien ou ce service.
- 12.7** Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil d'appel d'offres public, la direction générale peut autoriser une direction d'établissement/service, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à un approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus à la présente politique.

*POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION*

**13.0 Publications des renseignements**

La direction des ressources matérielles du centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, tel que prévu à la LCOP et ses règlements.

**14.0 Obligation linguistique**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Lors d'acquisition de biens et de services au Québec, les inscriptions sur les produits doivent être en français, ainsi que les manuels d'instruction, les garanties et autres documents. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

Les logiciels informatiques doivent être en version française, si celle-ci est offerte sur le marché québécois.

À défaut de se conformer aux présentes exigences, le bien est retourné au fournisseur à ses frais et un avis de non-conformité est transmis à l'Office de la langue française.

**15.0 Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-17-057 et entre en vigueur le 20 février 2018.

Elle remplace et abroge toute politique antérieure.

Elle a été mise à jour par la résolution numéro CA-2024-05/11 du conseil d'administration.

## ANNEXE A

MODE DE SOLLICITATION			
Type de contrat	Gré à gré	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
<b>Contrat d'approvisionnement</b> 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 49 999 \$ 50 000 \$ au seuil Au-dessus du seuil	<b>Mode principal (1)</b> <b>Mode principal (1)</b> Possible (2) Exception (3)	Possible Possible <b>Mode Principal</b> Sans objet	Possible Possible Possible <b>Mode principal</b>
<b>Contrat de services professionnels et techniques</b> 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 49 999 \$ 50 000 \$ au seuil Au-dessus du seuil	<b>Mode principal (1)</b> <b>Mode principal (2)</b> Possible (2) Exception (3)	Possible Possible <b>Mode Principal</b> Sans objet	Possible Possible Possible <b>Mode principal</b>
<b>Contrat de services professionnels Architectes/Ingénieurs</b> 0 \$ au seuil Au-dessus du seuil	<b>Mode principal (1)</b> Exception (3)	Sans objet Sans objet	Possible <b>Mode principal</b>
<b>Contrat de travaux de construction</b> 0 \$ à 24 999 \$ 25 000 \$ à 49 999 \$ 50 000 \$ au seuil Au-dessus du seuil	<b>Mode principal (1)</b> <b>Mode principal (1)</b> Possible (2) Exception (3)	Possible Possible <b>Mode Principal</b> Sans objet	Possible Possible Possible <b>Mode principal</b>
<b>Contrat conclu avec un organisme public</b>	<b>Mode principal</b>	Possible	Possible

- (1) Avec l'autorisation de la direction du service des ressources matérielles.  
 (2) Avec l'autorisation de la direction générale.  
 (3) Exceptions pour les contrats conclus de gré à gré (mode dérogation sujet à autorisation du dirigeant et à reddition de comptes, selon la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 13)).

### **IMPORTANT**

Le CSSE doit assurer la rotation entre les prestataires de services. Les contrats doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de rotation, de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts.