

## **Politique n° 12**

### **Document officiel**

**Politique et règles relatives aux contrats  
d'approvisionnement, de services et de travaux de  
construction du Centre de services scolaire**

**Document adopté par le conseil d'administration  
le 27 août 2024  
par la résolution n° CA 009 – 2024-08-27**

# Table des matières

1.	Objet .....	1
2.	Fondements .....	1
3.	Promotion du français.....	1
4.	Principes.....	1
5.	Définitions .....	2
5.1.	Appel d’offres public.....	2
5.2.	Appel d’offres sur invitation .....	2
5.3.	Bien.....	2
5.4.	Commande .....	2
5.5.	Contrat à commande .....	3
5.6.	Contrat à exécution sur demande .....	3
5.7.	Contrat d’approvisionnement .....	3
5.8.	Contrat de gré à gré.....	3
5.9.	Contrat de services .....	3
5.10.	Contrat de services de nature technique (voir Annexe – note 1).....	3
5.11.	Contrat de services professionnels (voir Annexe – note 2) .....	3
5.12.	Contrat de travaux de construction.....	3
5.13.	Demande directe de prix .....	3
5.14.	Direction d’unité administrative.....	4
5.15.	Dirigeant de l’organisme .....	4
5.16.	Documents d’appel d’offres .....	4
5.17.	Entrepreneur .....	4
5.18.	Fournisseur .....	4
5.19.	Homologation de biens .....	4
5.20.	Personne morale à but non-lucratif .....	4
5.21.	Personne physique qui n’exploite pas une entreprise individuelle.....	4
5.22.	Politique ou présente politique .....	5
5.23.	Politique de gestion.....	5
5.24.	Prestataires de services .....	5
5.25.	Qualification des prestataires de services .....	5
6.	Mise en œuvre .....	5
7.	Applicabilité .....	6
8.	Généralités .....	6
9.	Processus de présélection.....	8
10.	Contrat pouvant être conclu de gré à gré .....	8
11.	Contrat d’approvisionnement.....	8
11.1.	Appels d’offres publics .....	8
11.2.	Appels d’offres sur invitation .....	9
11.3.	Demande directe de prix .....	10

11.4. Contrat de gré à gré.....	10
11.5. Possibilité de contrat à commande .....	11
12. Contrat de services (voir Annexe – note 7).....	11
12.1. Contrat de services professionnels.....	11
12.2. Contrat de services de nature technique .....	12
13. Contrat de travaux de construction .....	15
13.1. Appel d'offres public.....	15
13.2. Appel d'offres sur invitation .....	15
13.3. Demande directe de prix .....	16
13.4. Contrat de gré à gré.....	16
13.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande .....	17
14. Exception.....	17
15. Fonctionnement d'un comité de sélection .....	17
16. Conclusion d'un contrat avec une personne morale à but non-lucratif .....	18
17. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.....	18
18. Publication des renseignements .....	18
19. Reddition de comptes .....	18
20. Processus d'acquisition .....	19
21. Attribution du contrat.....	19
22. Contrôle des dépenses.....	19
23. Entrée en vigueur.....	20

Annexe

# Politique et règles relatives aux contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction

## 1. Objet

La présente politique a pour but de préciser l’encadrement de l’acquisition de biens, en services et en travaux de construction du Centre de services scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l’octroi des contrats d’approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction du Centre de services scolaire.

## 2. Fondements

La politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1. La *Loi sur l’instruction publique*;
- 2.2. La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d’approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3. Les décrets et les accords intergouvernementaux de libération du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4. Le Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire;
- 2.5. La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l’éducation.

## 3. 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, 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.

## 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 transparence dans les processus contractuels.
- 4.2. Le traitement intègre et équitable des concurrents.
- 4.3. La possibilité, pour les concurrents qualifiés, de participer aux appels d’offres du Centre de services scolaire.
- 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 comptes 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.

### 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. 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.

**5.6. 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.

**5.7. 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.

**5.8. Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel le Centre de services scolaire 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, après qu’il a soumis son (ses) prix et conditions du Centre de services scolaire.

**5.9. Contrat de services**

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

**5.10. Contrat de services de nature technique (voir Annexe – note 1)**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d’exécution et d’applications techniques.

**5.11. Contrat de services professionnels (voir Annexe – note 2)**

Contrat qui a pour objet la réalisation d’un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d’analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.

**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 fonction, d’érection, de rénovation, de réparation, d’entretien, de modification ou de démolition d’un immeuble pour lesquels l’entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

**5.13. Demande directe de prix**

Procédé par lequel le Centre de services scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d’entrepreneurs de soumettre, par écrit, leurs prix

et conditions dans le cadre d’un projet d’acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

**5.14. Direction d’unité administrative**

Directrices et directeurs d’établissements, directrices et directeurs de services et d’unités pédagogiques.

**5.15. Dirigeant de l’organisme**

La direction générale.

**5.16. Documents d’appel d’offres**

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le Centre de services relatifs à un appel d’offres sur invitation ou public.

**5.17. Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction

**5.18. Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

**5.19. Homologation de biens**

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

**5.20. Personne morale à but non-lucratif**

Une personne morale de droit privé à but non-lucratif autre qu’une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

**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 :

5.21.1. 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;

5.21.2. 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;

- 5.21.3. 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;
- 5.21.4. elle est d’ordre économique, c’est-à-dire qu’elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (comme une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l’activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
- 5.21.5. 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 la clause 3 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l’éducation.

## **5.22. Politique ou présente politique**

La politique et règles relatives aux contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire.

## **5.23. Politique de gestion**

La politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l’éducation du ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport du 12 avril 2010 ou toute modification et amendement à cette politique de gestion.

## **5.24. Prestataires de services**

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

## **5.25. 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.

# **6. Mise en œuvre**

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

- 6.2. À cet effet, le conseil d’administration adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et la direction générale s’assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 6.3. L’encadrement du processus d’acquisition est assuré dans le cadre normal du supervision interne des activités du Centre de services scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

## 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 à but lucratif.
  - 7.1.2. Une société en nom collectif, en commandite ou en participation.
  - 7.1.3. Une entreprise individuelle.
  - 7.1.4. Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 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 sont :
  - 7.2.1. Une personne morale à but non-lucratif.
  - 7.2.2. 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 le fondement 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’approvisionnement 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 avec l’objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 8.4. Le Centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d’acquisition, doit s’assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d’honnêteté et d’intégrité.

- 8.5. Le Centre de services scolaire favorise les achats regroupés et respecte les règles d’acquisition du CAG (Centre d’acquisition gouvernemental) et des organismes voués à cet effet (Collecto, ITQ, etc.).
- 8.6. 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, en autant qu’il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l’appel d’offres (voir Annexe – note 3).
- 8.7. 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. Pour favoriser l’atteinte de ce principe, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :
  - 8.7.1. Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région du Centre de services scolaire et s’assurer d’une mise à jour périodique.
  - 8.7.2. 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.
- 8.8. 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 :
  - 8.8.1. Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du Centre de services scolaire.
  - 8.8.2. 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.
- 8.9. Le Centre de services scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d’exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d’acquisition.
- 8.10. 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’elle acquiert.

## 9. Processus de présélection

- 9.1. 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.
- 9.2. De même, le Centre de services scolaire peut, lorsqu’elle 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.
- 9.3. Ces processus s’effectuent en conformité des dispositions suivantes :
  - 9.3.1. Pour l’homologation des biens : le Règlement sur les contrats d’approvisionnement des organismes publics.
  - 9.3.2. Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (voir Annexe – note 4).
- 9.4. Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu’un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d’appel d’offres public, il doit faire l’objet d’un appel d’offres public.

## 10. Contrat pouvant être conclu de gré à gré

- 10.1. 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 (voir Annexe – note 5).
- 10.2. 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 (voir Annexe – note 6).
- 10.3. 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.

## 11. Contrat d’approvisionnement

### 11.1. Appels d’offres publics

- 11.1.1. 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 ou égal au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental ;

- 11.1.2. La procédure d’appel d’offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats d’approvisionnement des organismes publics.
- 11.1.3. Lorsqu’un 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 telle procédure ne permet pas d’obtenir une concurrence suffisante.
- 11.1.4. Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d’offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d’appel d’offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats d’approvisionnement des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 11.1.5. 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.

## **11.2. Appels d’offres sur invitation**

- 11.2.1. Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d’appel d’offres sur invitation pour tous ses contrats d’approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.
- 11.2.2. Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d’offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d’appel d’offres prévue par la présente politique s’applique.
- 11.2.3. 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.
- 11.2.4. Les documents d’appel d’offres seront transmis à au moins 3 fournisseurs, lorsque possible.

- 11.2.5. Si le bien visé par la procédure d’appel d’offres sur invitation fait l’objet d’une homologation par le Centre de services scolaire, la procédure d’appel d’offres sur invitation doit en tenir compte.

### **11.3. Demande directe de prix**

- 11.3.1. Le Centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d’approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.
- 11.3.2. Le Centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d’approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique est applicable.
- 11.3.3. Cette demande s’effectue par le Centre de services scolaire auprès d’au moins 3 fournisseurs, lorsque possible, 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.
- 11.3.4. Avant d’attribuer le contrat, le Centre de services scolaire attend la confirmation des prix et des conditions offertes par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.
- 11.3.5. Si le bien visé par la demande directe de prix fait l’objet d’une homologation par le Centre de services scolaire, celui-ci doit en tenir compte.

### **11.4. Contrat de gré à gré**

- 11.4.1. 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 supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 10 000 \$.
- 11.4.2. 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.
- 11.4.3. 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 ainsi qu’une confirmation du prix convenu.
- 11.4.4. Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l’objet d’une homologation par le Centre de services scolaire, celui-ci doit en tenir compte.

### **11.5. Possibilité de contrat à commande**

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

11.5.2. 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.

## **12. Contrat de services (voir Annexe – note 7)**

### **12.1. Contrat de services professionnel**

#### **12.1.1. Appel d'offres public**

12.1.1.1. Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services professionnel dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.

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

12.1.1.3. 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 telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

12.1.1.4. Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics sous réserve des ajustements qui y sont permis.

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

#### **12.1.2. Contrat de gré à gré**

12.1.2.1. Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services professionnel dont le montant de la dépense est inférieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.

12.1.2.2. Le Centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les prestataires de services auxquels elle fait appel.

12.1.2.3. 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.

12.1.2.4. 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 prestataire de services.

### 12.1.3. **Possibilité de contrat à exécution sur demande**

12.1.3.1. Quelle que soit la procédure d’acquisition choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.

12.1.3.2. Les documents d’appel d’offres du Centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services 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 exécution sur demande.

## 12.2. **Contrat de services de nature technique**

### 12.2.1. **Appel d’offres public**

12.2.1.1. Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d’appel d’offres public pour tous ses contrats de services de nature technique dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.

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

12.2.1.3. 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 telle procédure ne permet pas d’obtenir une concurrence suffisante.

12.2.1.4. Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d’offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d’appel d’offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

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

#### 12.2.2. Appel d'offres sur invitation

12.2.2.1. 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 dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.

12.2.2.2. Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente politique s'applique.

12.2.2.3. 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;
- ✓ 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.

12.2.2.4. 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.

12.2.2.5. Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins 3 prestataires de services, lorsque possible.

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

### 12.2.3. **Demande directe de prix**

12.2.3.1. 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 supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

12.2.3.2. Le Centre de services scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

12.2.3.3. Cette demande s'effectue auprès d'au moins 3 prestataires de services, lorsque possible, 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.

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

12.2.3.5. 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.

### 12.2.4. **Contrat de gré à gré**

12.2.4.1. Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services de nature technique dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

12.2.4.2. 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.

12.2.4.3. 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 prestataire de services ainsi qu'une confirmation du prix convenu.

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

#### 12.2.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande

12.2.5.1. Quelle que soit la procédure d’acquisition choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.

12.2.5.2. Les documents d’appel d’offres du Centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services 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 exécution sur demande.

### 13. Contrat de travaux de construction

#### 13.1. Appel d’offres public

13.1.1. 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 ou égal au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.

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

13.1.3. 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 telle procédure ne permet pas d’obtenir une concurrence suffisante.

13.1.4. Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d’offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d’appel d’offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

#### 13.2. Appel d’offres sur invitation

13.2.1. Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d’appel d’offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.

13.2.2. Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d’offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d’appel d’offres sur invitation prévue par la présente Politique s’applique.

13.2.3. 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.

13.2.4. Les documents d’appel d’offres seront transmis à au moins 3 entrepreneurs, lorsque possible.

### **13.3. Demande directe de prix**

13.3.1. 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 supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.

13.3.2. Le Centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s’applique.

13.3.3. Cette demande s’effectue auprès d’au moins 3 entrepreneurs, lorsque possible, 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.

13.3.4. 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.

### **13.4. Contrat de gré à gré**

13.4.1. 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 supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 25 000 \$.

13.4.2. 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.

13.4.3. 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 cet entrepreneur ainsi qu’une confirmation du prix convenu.

### **13.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande**

- 13.5.1. Quelle que soit la procédure d’approvisionnement choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l’entrepreneur retenu.
- 13.5.2. 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.

## **14. Exception**

- 14.1. Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil d’administration peut autoriser le Centre de services scolaire, 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 dans la présente politique, en autant que ce faisant, le Centre de services scolaire respecte les principes de la présente politique.

## **15. Fonctionnement d’un comité de sélection**

- 15.1. Lorsque le Centre de services scolaire évalue la qualité d’une soumission dans un processus d’acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le Centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d’un comité de sélection :
  - 15.1.1. Le comité de sélection doit être composé d’un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d’un minimum de 3 membres dont au moins un doit être externe au Centre de services scolaire. Toutefois, le dirigeant peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d’un membre externe au Centre de services scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d’octroi d’un contrat;
  - 15.1.2. Le dirigeant doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
  - 15.1.3. Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d’évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d’appel d’offres;
  - 15.1.4. Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d’analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l’évaluation par le comité de sélection.

## **16. Conclusion d'un contrat avec une personne morale à but non-lucratif**

- 16.1. Le Centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale à but non-lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant.
- 16.2. Le Centre de services scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale à but non-lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité avec les règles de l'Autorité des marchés publics (AMP) et du Conseil du trésor.

## **17. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**

- 17.1. Le Centre de services scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception. Sont cependant exclus tous les contrats visés par la Directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du dirigeant adoptée par la résolution CA 060 – 2024-05-21.
- 17.2. Le Centre de services scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité avec les règles de l'AMP et du Conseil du trésor.

## **18. Publication des renseignements**

- 18.1. Le Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements.
- 18.2. Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration (voir Annexe - note 8).

## **19. Reddition de comptes**

- 19.1. La direction générale du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Politique de gestion.
- 19.2. Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

## 20. Processus d'acquisition

- 20.1. Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la Politique de gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 20.2. Le Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire (voir Annexe - note 9) est responsable de la préparation, de l'ouverture et de 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 pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire.
- 20.3. Le Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré.
- 20.4. Les directions d'unités administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$.

## 21. Attribution du contrat

- 21.1. 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.
- 21.2. Tout engagement du Centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.
- 21.3. Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du Centre de services scolaire.

## 22. Contrôle des dépenses

- 22.1. La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources matérielles, le Service des finances ou, s'il y a lieu, les directions d'unités administratives concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 22.2. Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

Politique et règles relatives aux contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction

- 22.2.1. 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;
- 22.2.2. Obtenir les autorisations de dépenses nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire;
- 22.2.3. Obtenir, s’il s’agit d’un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d’appel d’offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l’autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

### **23. Entrée en vigueur**

- 23.1. 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.
- 23.2. 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.

## Notes

1	Par exemple, les contrats d’entretien ménager, de déneigement, les contrats d’entretien des espaces verts et les contrats de services alimentaires en services de garde.
2	Par exemple, les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs. Soulignons que pour les contrats de services juridiques, ceux-ci sont visés par une exception prévue dans le Règlement sur les contrats de services des organismes publics permettant leur négociation de gré à gré par le Centre de services scolaire.
3	La <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> ne définit pas le mot « région ». Le Centre de services scolaire définit cette notion de région par son territoire.
4	Il s’agira tant des prestataires de services de nature technique ou encore des prestataires de services professionnels, incluant les architectes et les ingénieurs.
5	Il s’agit principalement des exceptions prévues à l’article 13 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> , ou les exceptions prévues dans ces règlements.
6	Voir les clauses 11.4, 12.1.2, 12.2.4 et 13.4 de la présente politique.
7	Il importe de ne pas oublier que les contrats de services, au sens de la nouvelle réglementation, se divisent en 2 catégories distinctes, soit les contrats de services de nature technique (voir note 1) et les contrats de services professionnels (voir note 2).
8	Elle peut également faire rapport au conseil d’administration ou à toute autre instance du Centre de services scolaire.
9	Le Centre de services scolaire peut également désigner une ressource professionnelle compétente dans le domaine visé.