

POLITIQUE ET LIGNES INTERNES DE CONDUITE

concernant

**LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Entrée en vigueur | le 11 janvier 2022

ADOPTION

Conseil d'administration

11 janvier 2022 | Résolution n° CA_118-21-22

SERVICE RESPONSABLE

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | le 8 décembre 2021

HISTORIQUE

LES ACHATS

15 décembre 1998 | CC-093-98

LES ACHATS

16 mars 2010 | CC-089-09-10 | **Modifiée**

LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

21 septembre 2011 | CC-010-11-12

L'ADJUDICATION, L'ATTRIBUTION ET LA GESTION DES CONTRATS

19 février 2019 – CC-110-18-19

NOTE ▶ Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....	4
Section 1.	OBJET	4
Section 2.	Fondements.....	4
Section 3.	Champ d'application	5
Section 4.	Règles générales applicables	5
Section 5.	Honnêteté et intégrité.....	5
Section 6.	Conflits d'intérêts	6
Section 7.	Économie locale	7
Section 8.	Promotion du français.....	7
Section 9.	Définitions	7
CHAPITRE II	ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS	9
Section 1.	Généralités	9
Section 2.	Durée d'un contrat	10
Section 3.	Montant du contrat.....	10
Section 4.	Comité de sélection	11
CHAPITRE III	ACHATS RÉCURRENTS	11
Section 1.	Généralités	11
Section 2.	Contrat à commandes Biens.....	11
Section 3.	Contrat à exécution sur demande Services	12
Section 4.	Contrat à exécution sur demande Travaux de construction.....	12
CHAPITRE IV	MODES DE SOLlicitation D'OFFRES OU DE PRIX	13
Section 1.	Généralités	13
Section 2.	Processus de présélection Homologation de biens et qualification de prestataires.....	13
Section 3.	Appel d'offres public.....	14
Section 4.	Appel d'offres sur invitation.....	14
Section 5.	Demande de prix	14
Section 6.	Gré à gré.....	14
Section 7.	Processus applicable en l'absence de concurrence	15
Section 8.	Caractère confidentiel des documents.....	15
CHAPITRE V	LIMITES APPLICABLES AUX DÉLÉGATAIRES ET AUTORISATIONS REQUISES.....	15
CHAPITRE VI	DÉROGATION ET AUTORISATION PRÉALABLE	16
CHAPITRE VII	GESTION DES CONTRATS.....	16
Section 1.	Attribution des contrats	16
Section 2.	Exécution des contrats.....	17
Section 3.	Modification au contrat, ordre de changement, gestion des suppléments et dépassement de coûts.....	17
Section 4.	Prolongation d'un contrat.....	18
Section 5.	Évaluation de rendement du fournisseur, du prestataire ou de l'entrepreneur.....	18
Section 6.	Publication des renseignements	18
Section 7.	Reddition de comptes	19
Section 8.	Responsable de l'application des règles contractuelles.....	19
Section 9.	Entrée en vigueur	19
ANNEXE 1	TABLEAUX - limites applicables aux délégataires et autorisations requises.....	20

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Section 1. OBJET

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 de l'Or-et-des-Bois (CSSOB) et de déterminer et préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service ainsi que des contrats de travaux de construction, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Elle vise à assurer une saine gestion des fonds publics et à promouvoir :

- 1° la confiance du public quant à l'intégrité de l'attribution et de la gestion des contrats du CSSOB;
- 2° la transparence dans les processus contractuels;
- 3° le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4° La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaire;
- 5° 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
- 6° la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CSSOB et sur la bonne utilisation des fonds publics.

Section 2. Fondements

La présente Politique se fonde sur les documents suivants :

- 1° la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, C.I-13.3)
- 2° la Loi sur l'Autorité des marchés public (RLRQ, A-33.2.1);
- 3° la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, C-65.1), ses règlements et ses directives;
- 4° la Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec (2020, c.2)
- 5° la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE);
- 6° la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (RLRQ, c. D-8.1);
- 7° les décrets et les accords intergouvernementaux de libération du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 8° toute autre loi, règlement, politique, directive et exigence du Conseil du trésor que l'on retrouve dans le Cadre normatif de la gestion contractuelle ainsi que tout écrit de gestion applicable, notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie;
- 9° le Règlement concernant la délégation des fonctions et pouvoirs du CSSOB;
- 10° la Politique concernant le code d'éthique professionnel du CSSOB.

Section 3. Champ d'application

Tous les délégataires désignés au Règlement concernant la délégation des fonctions et pouvoirs, ainsi que tous les membres du conseil d'administration et les employés du CSSOB qui participent à la mise en œuvre d'un processus d'attribution de contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction ou qui participent à la gestion de tels contrats, sont visés par la présente Politique et les modalités en découlant.

Tous les contrats **comportant une dépense de fonds publics ou non** et attribués par le CSSOB sont assujettis à la présente Politique et aux documents qui en constituent le fondement, et ce, peu importe la valeur de ces contrats.

Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la Loi sur les contrats des organismes publics, le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente Politique dans l'organisation public.

Section 4. Règles générales applicables

Le CSSOB a recours au processus d'attribution de contrats susceptible de garantir le meilleur rapport qualité-prix tout en prenant en compte les coûts de gestion liés au processus choisi.

Le Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement (SRMA) est chargé de la mise en œuvre :

- 1° de tout processus d'appel d'offres public;
- 2° de tout autre processus d'attribution de contrats dont l'estimation des dépenses de fonds publics est égale ou supérieure à 25 000 \$, afin d'être en harmonie avec seuil devant être publié sur SEAO*;
- 3° de tout processus d'attribution de contrats de travaux de construction, et ce, peu importe le niveau de dépense.

** le Service des ressources informatiques (SRI) et la direction du Centre de formation professionnelle Val-d'Or pourront procéder au processus d'attribution de contrat en matière de technologies de l'information.*

Le SRMA utilise dans ses processus d'appel d'offres public et sur invitation, les canevas et les outils d'appel d'offres rendus disponibles par le Secrétariat du Conseil du trésor ou son équivalent (Édilex).

Tout processus d'acquisition mené au nom du CSSOB doit être effectué en conformité avec les énoncés présentés dans les différents documents constituant le cadre légal du processus et dans le respect de la *Politique concernant le code d'éthique professionnel* du CSSOB.

Les membres du personnel du CSSOB, particulièrement ceux concernés par le processus d'acquisition, doivent notamment agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les entreprises, protéger l'image du CSSOB et dénoncer toute pratique qui leur semble malhonnête ou irrégulière conformément à la *Politique concernant le code d'éthique professionnel* du CSSOB

Section 5. Honnêteté et intégrité

Le CSSOB, 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.

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

- 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;
- 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); 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.

Le CSSOB s'assure que sa documentation d'appel d'offres permette :

- 1° que le contrat ne puisse pas être conclu ou puisse être résilié lorsque le soumissionnaire ou l'adjudicataire contrevient à la législation en vigueur; une loi constituant le fondement de cette Politique;
- 2° qu'elle puisse réclamer, après autorisation du dirigeant, à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires ne s'entendent entre eux au préalable;
- 3° qu'elle peut n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un « juste prix ».

Le CSSOB préserve l'anonymat des membres du comité de sélection prévu à la présente Politique pour les soustraire de toute influence des soumissionnaires.

Le CSSOB favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour ce faire :

- 1° lors d'une négociation de gré à gré, d'une demande directe de prix ou d'un appel d'offres sur invitation, elle invite au moins une entreprise différente du précédent processus d'acquisition, si la concurrence le permet;
- 2° elle encourage les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs de son territoire à se faire connaître en leur donnant accès à un formulaire d'inscription électronique.

Tel que prévu à la *Procédure concernant le traitement des plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication*, toute personne peut 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.

Section 6. Conflits d'intérêts

Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de l'organisme public 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.

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 de l'organisme public du centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :

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

- Utiliser à son profit une information qui l'obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire;
- Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter.

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

Section 7. Économie locale

Chaque fois que le cadre règlementaire le permet, le CSSOB a recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire dans tout processus d'attribution de contrats incluant l'appel d'offres public régionalisé, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante pour assurer un « juste prix ».

À moins d'une obligation découlant d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une directive gouvernementale, l'adhésion à un regroupement d'achats doit être autorisée par le dirigeant du CSSOB. Dans ce cas, les conditions particulières prévues au regroupement d'achats ont préséance sur la présente Politique et les modalités en découlant.

Section 8. 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 contenant 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.

Section 9. Définitions

1. Dans la présente Politique, les mots suivants désignent :

- « **Adjudicataire** » : fournisseur de biens, prestataire de services ou entrepreneur en construction ayant obtenu un contrat par mise en concurrence ou de gré à gré par le CSSOB;
- « **Appel d'offres public** » : procédé par lequel des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs sont invités publiquement via le SEAO à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologies de l'information, en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et les règlements y afférents;
- « **Appel d'offres public régionalisé** » : procédé prévu par la LCOP pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental ou l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et par lequel le CSSOB invite publiquement ou sur invitation des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs de la région de l'Abitibi-Témiscamingue ou du territoire géographique du CSSOB à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologies de l'information;
- « **Appel d'offres sur invitation** » : procédé par lequel un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs sont invités à déposer une soumission sous enveloppe cachetée, dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologies de l'information;

- **Appel d'offres « prix seulement »** : appel d'offres sollicitant uniquement un prix. Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas;
- **Appel d'offres « qualité minimale et prix le plus bas »** : appel d'offres permettant d'évaluer le niveau de qualité d'une soumission en fonction d'un minimum de trois critères de qualité prédéterminés. Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme ayant soumis le prix le plus bas et respectant les critères de qualité minimaux;
- **Appel d'offres « rapport qualité-prix »** : appel d'offres sollicitant un prix et une démonstration de la qualité en fonction d'un minimum de trois critères d'évaluation prédéterminés. Le contrat est octroyé au soumissionnaire ayant le meilleur résultat en tenant compte de la pondération appliquée au prix et à la qualité (prix ajusté le plus bas);
- **Appel d'offres « qualité seulement »** : appel d'offres sollicitant uniquement une démonstration de la qualité pour certains types de contrats. Le contrat est alors octroyé au soumissionnaire offrant la meilleure qualité;
- **« Attribution »** : tout acte par lequel est conclu un contrat écrit ou verbal;
- **« AMP »** : L'Autorité des marchés publics;
- **« Bien »** : tout bien meuble, appareillage, outillage, équipement et matériel de consommation;
- **« Bon de commande »** : document dûment signé par un délégataire et habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à exécuter un contrat aux conditions préalablement convenues;
- **« Comité de sélection »** : comité ayant pour mandat de procéder à l'étude de soumissions dans le cadre de certains appels d'offres et de formuler des recommandations au délégataire concerné;
- **« Contrat »** : entente écrite ou verbale liant deux ou plusieurs parties;
- **« Contrat à commandes »** : contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs de biens lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
- **« Contrat à forfait »** : contrat entre le CSSOB et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, moyennant un paiement forfaitaire (fixe et établi à l'avance de manière invariable);
- **« 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;
- **« Contrat d'approvisionnement »** : contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens;
- **« Contrat de gré à gré »** : contrat attribué directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat sans mise en concurrence, après qu'il a soumis ses prix et ses conditions;
- **« Contrat de service »** : contrat de service de nature technique ou de services professionnels autre qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- **« 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 (exemples : contrat d'entretien ménager, pelouse, déneigement, service alimentaire), excluant les travaux de construction;
- **« 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 et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions (ex. : ingénierie, architecture, arpentage, laboratoire d'analyse de sol et de matériaux);
- **« Contrat de travaux de construction »** : contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lequel l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu de cette Loi;
- **Contrat en matière de technologies de l'information** : contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage;

- « **Contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration** » : contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration détermine un ou des prix fixes pour des quantités variables (par opposition à un contrat à forfait);
- « **Déléataire** » : personne ou instance à qui le conseil d'administration délègue, par règlement, un pouvoir en vertu de l'article 174 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP);
- « **Demande de prix** » : procédé par lequel il est demandé à quelques fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs de soumettre leurs prix et leurs conditions dans le cadre de l'attribution d'un contrat;
- « **Dirigeant de l'organisme** » : le conseil d'administration du Centre de services scolaire ou son déléataire;
- « **Documents d'appel d'offres** » : ensemble des documents, des clauses et des conditions relatifs à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public;
- « **Entrepreneur** » : personne physique ou morale qui fournit des services liés au domaine de la construction;
- « **Fournisseur** » : personne physique ou morale qui fournit des biens;
- « **Homologation de biens** » : processus de présélection de biens, préalable à un appel d'offres ou à une acquisition, permettant de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, sans demande de prix;
- « **Montant (ou valeur du contrat)** » : somme totale de la dépense avant taxes;
- « **Prestataire de services** » : personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou professionnelle;
- « **Qualification des prestataires de services** » : présélection des prestataires de services préalable à un appel d'offres ou à une acquisition, sans demande de prix;
- « **Regroupement d'achats** » : structure officielle à laquelle plusieurs organismes publics adhèrent volontairement afin de mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et de services et qui a pour but de générer des économies;
- « **(RARC) Responsable de l'application des règles contractuelles**, personne à qui incombent les responsabilités et les fonctions spécifiques, comme stipulé à la LCOP, et ses règlements, politiques et directives, nommé par le conseil d'administration et agissant pour le Centre de services scolaire;
- « **Soumissionnaire** » : personne physique ou morale qui présente une soumission (proposition) en vue de la conclusion d'un contrat;
- « **SEAO** » : système électronique d'appel d'offres, soit le site Internet officiel déterminé par le gouvernement du Québec pour tout affichage public notamment les avis d'appels d'offres, avis d'intention, appels d'intérêt et les résultats de certains contrats conclus. Pour plus d'information : www.seao.ca;
- « **Unité administrative** » : établissement scolaire, services et toute unité à vocation administrative ou pédagogique appartenant du CSSOB;
- « **Urgence** » : toute situation qui met en péril la sécurité des personnes, le maintien de l'ouverture des écoles et des centres ou la conservation des biens du CSSOB et qui nécessite une action immédiate.

CHAPITRE II ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS

Section 1. Généralités

1. Le déléataire ne peut scinder ou répartir ses besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement.
2. Avant d'attribuer un contrat, peu importe le montant en jeu, un déléataire doit d'abord préciser ses besoins réels aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs leur permettant d'évaluer adéquatement la portée du mandat et de soumettre une offre éclairée. Cette description doit être précise, rigoureuse et rédigée avec le plus d'exactitude possible.

3. Le **contrat à forfait** est privilégié lorsque l'information contenue dans l'appel d'offres est précisée de façon telle que le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur est en mesure de bien circonscrire la nature, l'envergure et la spécificité du besoin. Les règles suivantes s'appliquent pour ce type de contrat :
 - 1° l'adjudicataire doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du contrat pour un prix global ferme, fixé à l'avance d'une manière invariable et qui inclut tous les frais afférents, tels les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, ainsi que les profits;
 - 2° l'adjudicataire a une obligation de résultat et le libre choix des moyens pour l'atteinte de ces résultats, lesquels doivent être précisés dans les documents d'appel d'offres;
 - 3° les résultats attendus ainsi que les modalités et les critères de leur acceptation doivent être définis et circonscrits dans le contrat, de la même façon qu'ils le sont dans les documents d'appel d'offres;
 - 4° l'adjudicataire doit fournir la prestation attendue pour le prix soumis et ne peut prétendre à une augmentation de prix en fonction des impondérables auxquels il est soumis;
 - 5° le CSSOB ne peut prétendre, en contrepartie, à une diminution du prix soumis en alléguant que l'exécution du contrat a exigé de l'adjudicataire moins de travail.
4. Le **contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration** est privilégié lorsque les besoins et les services ne peuvent être définis avec suffisamment de précision. Dans ce cas, le contrat doit prévoir une enveloppe maximale en dollars, quantités ou honoraires. De plus, la durée du contrat doit être circonscrite dans le temps.
5. Un contrat peut comporter deux volets, l'un à forfait et l'autre à taux horaire, à prix unitaire ou à pourcentage de majoration. Ce **contrat de type « hybride »** doit respecter les règles applicables précitées.

Section 2. Durée d'un contrat

6. Au moment de la détermination de la durée d'un contrat, les principes de saine gestion contractuelle, tels que l'équité, la transparence, la juste concurrence et l'accessibilité, doivent être considérés.
7. La durée de la relation contractuelle avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être analysée périodiquement afin de privilégier, selon les circonstances, la conclusion de contrats pluriannuels.
8. L'autorisation du dirigeant est requise préalablement à tout processus visant la conclusion de contrat dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à trois ans et le dirigeant ne peut autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans, laquelle dans ces cas exige l'autorisation du conseil d'administration.
9. La documentation justifiant la durée du contrat doit toujours être conservée et disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat. Cette documentation doit comprendre :
 - 1° une explication précise et détaillée des mesures qui ont été prises afin de favoriser les principes de la présente Politique;
 - 2° l'autorisation du délégataire concerné si le contrat, incluant tout renouvellement, dépasse trois ans.

Section 3. Montant du contrat

10. Tous les montants indiqués dans la présente Politique excluent les taxes applicables aux achats de biens, de services et de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologies de l'information.

11. La dépense prévue du contrat, incluant tout renouvellement, détermine le mode d'attribution d'un contrat. Cette dépense doit être évaluée avec la plus grande rigueur par l'unité administrative requérante avant l'ouverture des soumissions.
12. Si l'estimation de la dépense prévue du contrat est inférieure au seuil d'appels d'offres publics, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque la dépense prévue est à l'intérieur de 10 % du seuil d'appel d'offres public.
13. La documentation soutenant l'évaluation de la dépense prévue du contrat doit toujours être disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat. Cette documentation doit comprendre :
 - 1° une description de la méthodologie utilisée pour établir l'estimation de la dépense;
 - 2° les données sources qui ont servi à établir l'estimation ainsi que leurs provenances (ex. : rapports de consommation, sondages sur les habitudes ou les prévisions d'acquisition, contrats similaires, programmation, etc.).

Section 4. Comité de sélection

14. La nature de certains contrats implique la mise en place d'un comité de sélection. Ce dernier doit être constitué avant la fermeture du dépôt des offres.
15. Les modalités de fonctionnement d'un comité de sélection sont celles prévues aux documents qui constituent le fondement de la présente Politique. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire dûment accrédité par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT). Il est chargé de coordonner les activités du comité formé d'un minimum de trois membres, dont au moins un membre externe. La présence d'un membre externe favorise une plus grande transparence dans le processus d'attribution d'un contrat, toutefois, le dirigeant de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient, à l'exception de l'accréditation du secrétaire par le SCT.

CHAPITRE III ACHATS RÉCURRENTS

Section 1. Généralités

1. Le CSSOB peut conclure, sous la responsabilité du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement (SRMA), un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs ou prestataires de services lorsque des besoins en biens ou en services sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
2. L'opportunité de procéder par appel d'offres public ou sur invitation en regroupant les besoins récurrents prévus à des contrats de faible valeur ou en utilisant le contrat à commandes ou à exécution sur demande doit être évaluée sur une période correspondant minimalement à une année financière.

Section 2. Contrat à commandes | Biens

3. Les unités administratives requérantes visées au contrat à commandes doivent se procurer directement les produits dont ils ont besoin et spécifiés au contrat chez le fournisseur qui a obtenu un contrat à commandes (fournisseur « homologué »).

4. Ce type de contrat permet au CSSOB d'obtenir des prix avantageux pour l'ensemble des produits les plus demandés, compte tenu des éléments suivants :
 - 1° volume d'achats;
 - 2° qualité des produits;
 - 3° garanties offertes;
 - 4° service à la clientèle (ex. : conditions de livraison);
 - 5° service après-vente.
5. Lorsqu'un contrat à commandes est attribué à un seul fournisseur, les commandes sont attribuées par les unités administratives requérantes au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas.
6. Le CSSOB peut conclure un contrat à commandes avec un ou plusieurs fournisseurs.
7. Lorsqu'un contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs, de telles commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
8. Les contrats à commandes peuvent être conclus, avec l'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme, pour une durée maximale de cinq années, soit trois années du contrat initial et deux années de reconduction. Avant l'expiration de la période initiale du contrat de trois années, le CSSOB se réserve le droit de reconduire le contrat à commandes une année à la fois ou de le reconduire, une seule fois, pour deux années consécutives.

Section 3. Contrat à exécution sur demande | Services

9. Pour les contrats à exécution sur demande, la section précédente s'applique, en faisant les adaptations nécessaires.
10. Lorsque le contrat à exécution sur demande est conclu avec plusieurs prestataires de services, les demandes d'exécution sont attribuées au prestataire qui a soumis le prix le plus bas ou obtenu la note la plus élevée, à moins que ce prestataire ne puisse y donner suite, auquel cas les autres prestataires sont sollicités en fonction de leur rang respectif (prix, qualité ou une combinaison des deux).
11. Les contrats à exécution sur demande peuvent être conclus, avec l'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme, pour une durée maximale de cinq années, soit trois années du contrat initial et deux années de reconduction. Avant l'expiration de la période initiale du contrat de trois années, le CSSOB se réserve le droit de reconduire le contrat à exécution sur demande une année à la fois ou de le reconduire pour deux années consécutives.

Section 4. Contrat à exécution sur demande | Travaux de construction

12. La conclusion de contrats à exécution sur demande pour des travaux de construction est sous la responsabilité du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement (SRMA).
13. Le SRMA attribue les demandes d'exécution pour des travaux de construction selon les besoins définis et en conformité avec les modalités prévues dans les documents d'appel d'offres.

14. Un contrat à exécution sur demande pour des travaux de construction est conclu pour une période d'au plus trois ans, incluant tout renouvellement.
15. Les contrats à exécution sur demande de services professionnels en architecture et ingénierie sous le seuil d'AOP sont traités de la façon suivante :
 - 1° pour les projets spécifiquement autorisés par le Ministère, l'attribution de gré à gré est faite par le conseil d'administration sur recommandation d'un comité formé d'un membre du conseil nommé par celui-ci, de la direction du SRMA ou de son représentant et de la personne chargée de projets. Ce comité fait une recommandation au conseil d'administration. Le comité tient compte des critères suivants pour élaborer sa recommandation :
 - a) continuité au projet;
 - b) expertise de la firme au regard du type de projet;
 - c) expérience de la firme au regard du type de projet;
 - d) alternance, rotation et équité dans l'attribution.
 - 2° pour les autres projets, l'attribution de gré à gré est faite par la direction du SRMA en tenant compte des critères précédemment établis.

CHAPITRE IV MODES DE SOLLICITATION D'OFFRES OU DE PRIX

Section 1. Généralités

1. Le délégataire doit appliquer les modes de sollicitation d'offres ou de prix prévus dans la présente Politique. Le chapitre 5 présente un tableau sommaire des modes de sollicitation en fonction du type de contrat et du niveau de dépense anticipé et des autorisations requises.
2. Le délégataire peut toujours se soumettre à un mode de sollicitation d'offres ou de prix plus contraignant que le mode prévu par la présente Politique selon la nature ou les circonstances du contrat.
3. La façon d'attribuer un contrat, peu importe le mode de sollicitation d'offres ou de prix, doit être clairement établie par le CSSOB et connue au préalable par les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs sollicités.

Section 2. Processus de présélection | Homologation de biens et qualification de prestataires

4. Avant d'entreprendre un processus de sollicitation, et lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie ou pour une catégorie de services techniques ou professionnels, le SRMA peut recourir à un processus d'homologation des biens et de qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs dans le cadre de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, et ce, conformément aux dispositions édictées dans le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes, le Règlement sur les contrats de service des organismes publics, le Règlement sur les contrats de construction des organismes publics, le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics et le Règlement sur certains contrats de service des organismes publics.
5. Le cas échéant, le SRMA devra tenir compte d'un ou des avis, recommandations voire même ordonnances, formulés par l'AMP, en rapport avec un ou des contrats publics en cours ou à intervenir.

Section 3. Appel d'offres public

6. Sous la responsabilité du SRMA, le CSSOB doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense avant les taxes est égal ou supérieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, ainsi que l'AECG et pour tout contrat déterminé spécifiquement par le conseil d'administration.
7. Les modalités applicables aux appels d'offres publics sont celles prévues aux cinq règlements précédemment cités, découlant de la LCOP et sont mises en œuvre par le SRMA. Elles comprennent notamment la publication des documents relatifs aux appels d'offres publics sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec.
8. Le cas échéant, le SRMA devra tenir compte d'une ou plusieurs plaintes formulées, conformément à la procédure établie, par un ou des soumissionnaires, dans le respect des échéances fixées par l'AMP. Cette procédure est disponible sur le site Internet du CSSOB.
9. Le cas échéant, le SRMA devra tenir compte d'une ou plusieurs plaintes formulées, conformément à la procédure établie, par un ou des soumissionnaires auprès de l'AMP, dans le respect des échéances fixées par cette dernière.

Section 4. Appel d'offres sur invitation

10. Le SRMA procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, en respect des limites applicables aux délégataires et des autorisations requises précisées au chapitre 5 de la présente Politique.

Section 5. Demande de prix

11. Le délégataire procède par demande directe de prix auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en respect des limites applicables aux délégataires et autorisations requises précisées au chapitre 5 de la présente Politique.
12. Avant d'attribuer le contrat, le délégataire reçoit, le cas échéant, la confirmation écrite des prix soumis et examine les conditions offertes par les soumissionnaires sollicités. Le délégataire doit :
 - 1° consigner les demandes de prix, les soumissions et les coordonnées des entreprises sollicitées;
 - 2° préparer un tableau comparatif des prix et des conditions proposés dans les soumissions;
 - 3° après l'attribution, conserver ces documents avec le contrat.

Section 6. Gré à gré

13. Le délégataire peut réutiliser une demande de prix déjà effectuée par lui-même ou par une autre unité administrative. La réutilisation peut se faire dans le courant de l'année qui suit la date d'ouverture de la demande de prix et au même prix et même conditions.
14. Le délégataire procède par négociation de gré à gré en respect des limites applicables aux délégataires et autorisations requises précisées au chapitre 5 de la présente Politique.

15. Avant d'attribuer un contrat de gré à gré, le délégataire concerné s'assure d'obtenir le meilleur prix ou les meilleures conditions de la part du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.
16. Si le bien ou le service visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation ou d'une qualification de prestataires de services par le CSSOB, le délégataire doit en tenir compte.

Section 7. Processus applicable en l'absence de concurrence

17. Lorsqu'à la suite d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou demande de prix, une seule offre a été reçue ou qu'une seule offre est jugée conforme et acceptable, le délégataire concerné doit faire preuve d'une vigilance accrue dans le traitement du dossier. Il peut attribuer le contrat si le prix soumis est un juste prix en tenant compte de ses estimés établis lors de la détermination du besoin. Le cas échéant, le délégataire doit informer le RARC, par courriel ou par écrit dans le cas d'une demande de prix, de sa décision.

Section 8. Caractère confidentiel des documents

18. Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel le 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 discrète en tout temps 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.

19. Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter.
20. 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.
21. Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

CHAPITRE V LIMITES APPLICABLES AUX DÉLÉGATAIRES ET AUTORISATIONS REQUISES

1. En vertu du Règlement concernant les fonctions et pouvoirs, la direction générale, les directions de services et les directions d'établissement sont les personnes autorisées à engager les fonds du CSSOB.
2. Toute dépense ou engagement financier résultant de la présente Politique sont soumis aux seuils limites d'autorisation présentés à l'annexe 1.

CHAPITRE VI DÉROGATION ET AUTORISATION PRÉALABLE

1. La direction générale peut autoriser une dérogation à la présente Politique en tout temps, dans le respect des dispositions de la LCOP et de ses règlements et lorsque la valeur est inférieure au seuil d'AOP.
2. Toute demande de dérogation au mode d'attribution prévu à la présente Politique doit faire l'objet, au préalable, d'une autorisation écrite de la direction générale, sur demande expresse, écrite et motivée à cet effet de la part du requérant. Une telle demande doit être accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives, incluant les commentaires ou la recommandation du RARC. La dérogation doit être annexée au contrat, bon de commande ou facture.
3. Toute demande d'une autorisation préalable prévue à la présente Politique doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée de la part du requérant. L'autorisation écrite doit être annexée au contrat, bon de commande ou facture.

CHAPITRE VII GESTION DES CONTRATS

Section 1. Attribution des contrats

1. Avant de conclure un contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public, le CSSOB doit s'assurer qu'advenant le cas, toutes plaintes de la part d'un ou plusieurs soumissionnaires ont été réglées conformément aux exigences de l'AMP et cela dans le respect des échéances fixées par cette dernière.
2. Avant de conclure un contrat, le CSSOB doit s'assurer que le soumissionnaire ou que l'attributaire n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA). À cet égard, la direction du Service des ressources financières s'assure que les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs actifs du CSSOB ne sont pas inscrits au RENA. Dans le cas d'un nouveau fournisseur, prestataire de services et entrepreneur, le délégataire doit, avant d'attribuer le contrat, s'assurer que le soumissionnaire ou que l'attributaire n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA).
3. Avant de conclure un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction de 25 000 \$ ou plus, le CSSOB doit s'assurer que le soumissionnaire ou que l'attributaire a fourni son attestation de Revenu Québec.
4. Avant de conclure un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction de 25 000 \$ ou plus, le CSSOB doit s'assurer que le soumissionnaire ou l'attributaire a fourni le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire », selon les documents types d'appel d'offres élaborés par le SCT ou leurs équivalents, dont ceux d'Édilex.
5. À l'exception des contrats d'approvisionnement payés par carte de crédit, tout engagement du CSSOB envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature du délégataire d'un contrat ou par la production d'un bon de commande.
6. Tout contrat ou tout bon de commande doit être suffisamment détaillé et comprendre toutes les conditions utiles à la bonne exécution du contrat ou de la commande, notamment :
 - 1° la description de l'objet du contrat;
 - 2° le montant du contrat;
 - 3° les détails concernant le prix et tous les frais applicables, y compris les frais d'entretien et de services;
 - 4° les quantités, s'il y a lieu;

5° les modalités et les délais de livraison, d'installation et d'exécution.

7. Une simple facture peut constituer un contrat à condition de contenir les éléments énumérés ci-dessus, incluant la signature du délégataire.

Section 2. Exécution des contrats

8. Le délégataire doit s'assurer que l'exécution du contrat fait l'objet d'un suivi rigoureux. Il doit, notamment :

- 1° s'assurer que les informations portant sur le déroulement du contrat (ex. : informations, observations, problèmes rencontrés, etc.) sont consignées au dossier de chaque contrat et conservées pour référence future;
- 2° d'intervenir rapidement et de façon appropriée dans toute situation problématique et de consigner le tout au dossier.

Section 3. Modification au contrat, ordre de changement, gestion des suppléments et dépassement de coûts

9. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

10. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, la modification qui occasionne une dépense supplémentaire inférieure à 10 % du montant initial du contrat est autorisée par la direction du SRMA. La direction générale autorise les dépenses supplémentaires n'excédant pas le moindre de 20 % ou de 200 000 \$ du montant initial du contrat.

11. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres public, mais égale ou supérieure à 25 000 \$, la modification qui occasionne une dépense égale ou supérieure à 10 % du montant initial du contrat doit être autorisée par le DG.

12. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense supérieure à 6 999 \$ et inférieure à 24 999 \$, la modification qui occasionne une dépense égale ou inférieure à 10 % du montant initial du contrat doit être autorisée par le délégataire. Le DG autorise la modification qui occasionne une dépense supérieure à 20 % du montant initial du contrat.

13. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou inférieure à 6 999 \$, la modification qui occasionne une dépense égale ou inférieure à 30 % du montant initial du contrat doit être autorisée par le délégataire. Le DG autorise la modification qui occasionne une dépense supérieure à 30 % du montant initial du contrat.

14. Une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

15. Dans le cas d'un contrat à prix unitaire, à taux horaire, à honoraires ou à pourcentage de majoration, le responsable du contrat (ou le titulaire du budget concerné) doit assurer un suivi budgétaire particulièrement rigoureux. Il doit :

- 1° utiliser un outil de consignation des contrats;
- 2° autoriser ou non l'adjudicataire à poursuivre l'exécution du contrat lorsqu'il constate que l'enveloppe pour l'achèvement des travaux ne sera pas suffisante;
- 3° informer le délégataire ayant attribué le contrat des modifications au contrat impliquant une dépense supérieure à 10 % ou plus de l'enveloppe prévue.

16. Un contrat à prix unitaire, à taux horaire, à honoraires ou à pourcentage de majoration doit comporter notamment les clauses suivantes afin d'assurer une meilleure gestion contractuelle :
- 1° lorsque les quantités, les heures ou les honoraires engagés atteignent 80 % de l'enveloppe maximale convenue pour le contrat, l'adjudicataire doit en aviser le responsable du contrat et l'informer du respect ou non de cette enveloppe pour l'achèvement du contrat;
 - 2° lorsque les quantités, les heures ou les honoraires engagés atteignent 100 % de l'enveloppe maximale convenue pour le contrat, l'adjudicataire doit en aviser le responsable du contrat et cesser tous les travaux, l'exécution ou la livraison.

Section 4. Prolongation d'un contrat

17. Un contrat peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue.
18. Avant d'autoriser la prolongation d'un contrat, le délégataire ayant attribué le contrat doit s'assurer que :
- 1° la durée du contrat n'était pas déterminante pour en définir la nature et en établir le coût;
 - 2° la nature du mandat défini au contrat initial est la même dans le cadre d'une prolongation;
 - 3° la dépense supplémentaire, le cas échéant, demeure accessoire au contrat.
19. Si le délégataire ne peut satisfaire aux exigences énumérées au paragraphe ci-dessus, il devra considérer la prolongation comme un nouveau contrat et procéder à une nouvelle mise en concurrence ou justifier exceptionnellement l'attribution d'un nouveau contrat de gré à gré.
20. La documentation justifiant la prolongation d'un contrat doit toujours être disponible pour référence future et être conservée au dossier de chaque contrat.

Section 5. Évaluation de rendement du fournisseur, du prestataire ou de l'entrepreneur

21. Il est dans l'intérêt du CSSOB de contracter avec des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs compétents. En collaboration avec tous les délégataires concernés, le CSSOB peut recourir à un processus d'évaluation des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs. Le SRMA est responsable du processus qui doit être mené conformément à la réglementation en vigueur.

Section 6. Publication des renseignements

22. Le directeur du SRMA a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSOB, des obligations de publication des renseignements prévues dans la LCOP et ses règlements et celles de la LGCE.
23. Tous les documents d'appel d'offres incluant les devis techniques ou énoncés des travaux doivent être considérés comme des documents confidentiels tant qu'ils ne sont pas rendus publics. À cette fin, l'accès aux documents papier et aux fichiers informatiques doit être limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du SRMA, ou du secrétaire d'un comité de sélection le cas échéant.

Section 7. Reddition de comptes

24. La direction générale du CSSOB a la responsabilité de s'assurer du respect, des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP et ses règlements.

Section 8. Responsable de l'application des règles contractuelles

25. Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et par ses règlements, ses politiques et ses directives
- Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme public afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans l'organisme public;
- Assumer toute autre fonction prévue dans la présente Politique ou d'autres règlements, politiques, directives de l'organisme public.

Section 9. Entrée en vigueur

26. 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. En cas de divergence entre la présente Politique et la LCOP et ses règlements, cette Loi et ces Règlements ont préséance.

ANNEXE 1 TABLEAUX - LIMITES APPLICABLES AUX DÉLÉGATAIRES ET AUTORISATIONS REQUISES

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Approvisionnement (Achat ou location de biens meubles)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRMA	DG	DG	SEAO
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DRMA	SEAO
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DUA		DUA	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	
Exception Approvisionnement Équipements et logiciels informatiques <i>* seul le DRI et la direction du CFP peuvent faire des achats de biens immobilisables</i>	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRM	DG	DG	SEAO
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	DRI / DCFP	DG (50 000 \$ et +)	DRI	SEAO
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DRI / DCFP		DRI	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA*			
Construction (Terrains et bâtiments)	Approuver annuellement la liste des projets à caractère physique (travaux de construction)			CA		
	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRMA	DG	DG	SEAO
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DRMA	SEAO
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DRMA		DRMA	SEAO
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DRMA		DRMA	
Services de nature technique (Ex : entretien ménager, pelouses, déneigement, ascenseurs, CO2, chaudières, alarme incendie, alarme intrusion, etc.) (RCS art. 10)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRMA	DG	DG	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DUA		DUA	SEAO
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	

LÉGENDE

CA	Conseil d'administration
DG	Direction générale
DUA	Direction de l'unité administrative
DCFP	Direction du Centre de formation professionnelle
DRMA	Direction du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement
DRH	Direction du Service des ressources humaines
DRI	Direction du Service des ressources informatiques

Services professionnels (Architectes, ingénieurs) <i>Tarifs fixés par le gouvernement (RCS art. 24)</i>	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DRMA	DG	DG	SEAO et SCT
	25 000 \$ à seuil d'AOP	Gré à gré	DRMA	DG (25 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	DRMA		DRMA	SEAO
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DRMA		DRMA	
Exception Services de nature technique liés à l'entretien des équipements lourds en formation professionnelle	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRMA	DG	DG	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Gré à gré	DUA	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	0 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	SEAO (10 000\$ et +)
Autres services professionnels (Consultant, conférencier, expert, vérificateur, PAE, etc.) <i>(RCS art. 16)</i>	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DRMA	DG	DG	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Demande de prix (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DUA		DUA	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	
Biens usagés (après autorisation du DRMA qui s'assure de l'intégrité du processus d'acquisition de la réalisation d'une économie appréciable par rapport à l'acquisition de biens neufs)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRMA	DG	DG	
	7 000 \$ au seuil d'AOP	Déterminé par DSRMA	DUA	DRMA (49 999 \$ et moins) DG (50 000 \$ et +)	DG	
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA	DRMA (100 \$ et +)	DUA	
Livres de bibliothèque (« Loi du livre »)	Toute	Librairie agréée de la région (3)	DUA	DUA	DUA	

LÉGENDE

CA	Conseil d'administration
DG	Direction générale
DUA	Direction de l'unité administrative
DCFP	Direction du Centre de formation professionnelle
DRMA	Direction du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement
DRH	Direction du Service des ressources humaines
DRI	Direction du Service des ressources informatiques

CONTRATS PARTICULIERS

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.	Seuil d'AOP et +	Gré à gré	DRMA	CA	DG	SEAO et SCT
Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée.	Seuil d'AOP et +	Gré à gré	DRMA	CA	DG	SEAO et SCT
Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.	Seuil d'AOP et +	Gré à gré	DRMA	CA	DG	SEAO et SCT
Contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (Directive section 6)	25 000 \$ et +	Gré à gré	DG		DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	DUA		DG	SEAO et SCT (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	

LÉGENDE

CA	Conseil d'administration
DG	Direction générale
DUA	Direction de l'unité administrative
DCFP	Direction du Centre de formation professionnelle
DRMA	Direction du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement
DRH	Direction du Service des ressources humaines
DRI	Direction du Service des ressources informatiques

CONTRATS PARTICULIERS (SERVICES)

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Contrat Services juridiques (RCS Art. 35)	25 000\$ et +	Gré à gré	DG	DG	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	DUA		DG	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	
Contrat Services financiers ou bancaires (RCS art. 37)	25 000\$ et +	Gré à gré	DRF	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	DRF		DG	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DRF		DRF	
Contrat Campagne de publicité (RCS art. 39)	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DRMA	DG	DG	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DUA		DUA	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	
Contrat Services de voyages (RCS art. 41)	Seuil d'AOP et +	Comité de sélection	DRMA	DG	DG	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DUA		DUA	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	
Contrat Assurance de dommages (LCOP art. 3 et RCS art. 37)	Seuil d'AOP et +	Appel d'offres public	DRMA	DG	DG	SEAO et SCT
	25 000 \$ au seuil d'AOP	Appel d'offres sur invitation (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de Prix (3)	DRMA		DRMA	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DRMA		DUA	

LÉGENDE

CA	Conseil d'administration
DG	Direction générale
DUA	Direction de l'unité administrative
DCFP	Direction du Centre de formation professionnelle
DRMA	Direction du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement
DRH	Direction du Service des ressources humaines
DRI	Direction du Service des ressources informatiques

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Contrat de services concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste <i>(RCS art. 42.1)</i>	25 000 \$ et +	Gré à gré	DRH	DG (50 000 \$ et +)	DG	SEAO et SCT
	7 000 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	DRH		DRH	SEAO (10 000\$ et +)
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DRH		DRH	

CONTRATS NE COMPORTANT PAS DE DÉPENSE DE FONDS PUBLICS

Type de contrat	Dépense	Mode de sollicitation	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
LORSQUE LE CSSOB AGIT À TITRE D'INTERMÉDIAIRE ENTRE LE FOURNISSEUR ET LE PAYEUR (exemple : bagues des finissants, photos scolaires, contrat avec un autre organisme public, etc)	25 000 \$ et +	Appel d'offres sur invitation (3)	DRMA	DG (50 000 \$ et +)	DG	
	7 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix (3)	DUA		DUA	
	0 \$ à 6 999 \$	Gré à gré	DUA		DUA	

LÉGENDE

CA	Conseil d'administration
DG	Direction générale
DUA	Direction de l'unité administrative
DCFP	Direction du Centre de formation professionnelle
DRMA	Direction du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement
DRH	Direction du Service des ressources humaines
DRI	Direction du Service des ressources informatiques