

Politique relative à la gestion contractuelle (PO 01)

Service des ressources matérielles

Adoption 16 juin 2021

Mise en vigueur 1^{er} juillet 2021

Résolution CA2021-031

Autorisation



Président



Secrétaire général

Table des matières

Politique relative à la gestion contractuelle	1
Préambule	4
1. Généralités	4
1.1 Objectifs	4
1.2 Champs d'application	4
1.3 Fondements légaux.....	4
1.4 Définitions	5
1.5 Principes	8
1.6 Rôles et responsabilités	9
2. Processus de gestion contractuelle.....	9
2.1 Étape 1 Définition du besoin et planification de l'acquisition	10
2.1.1 Identification du besoin	10
2.1.2 Évaluation du besoin	10
2.1.3 Évaluation des conditions du marché.....	10
2.1.4 Validation et autorisation du processus proposé.....	10
2.1.5 Processus de présélection Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs (optionnel)	10
2.1.6 Concurrence entre les soumissionnaires	10
2.1.7 Principe de rotation.....	11
2.1.8 Regroupement d'achats.....	11
2.2 Étape 2 Processus d'octroi des contrats.....	11
2.2.1 Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats.....	11
2.2.2 Processus d'appel d'offres.....	12
2.2.2.1 Documents d'appel d'offres	12
2.2.2.2 Conservation des documents relatifs au processus d'acquisition.....	12
2.2.2.3 Garanties.....	12
2.2.2.4 Choix des soumissionnaires invités	12
2.2.2.5 Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public.....	12
2.2.2.6 Analyse des soumissions.....	12
2.2.3 Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats	13
2.2.4 Particularités pour les contrats de services.....	13
2.2.5 Contrats particuliers et exceptions	13
2.2.6 Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appels d'offres publics	14

2.2.7	Contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics	14
2.2.8	Publication des renseignements	14
2.3	Étape 3 Acquisition (biens et services) et exécution des travaux	14
2.3.1	Modification ou ajout à un contrat	14
2.4	Étape 4 Bilan	14
2.4.1	Évaluation du rendement des cocontractants	15
2.4.2	Reddition de comptes	15

Préambule

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (ci-après CSSVDC) est un acteur économique important de sa région. Par la mise à jour de la *Politique relative à la gestion contractuelle*, le CSSVDC se dote d'une approche afin d'optimiser ses encadrements en respect des lois et règlements dictés par le Secrétariat du Conseil du trésor. Les mécanismes liés à la mise en œuvre de la présente politique sont définis dans la *Procédure de la mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle*.

1. Généralités

1.1 Objectifs

La présente politique constitue le cadre officiel de référence en matière de gestion contractuelle pour l'acquisition des biens, des services, de travaux de construction et de contrats en matière de technologies d'information du CSSVDC dans un contexte de gestion optimale des ressources matérielles et des fonds publics.

Elle vise à préciser les procédures, les conditions et le partage de responsabilités entre les différentes instances et les gestionnaires aux fins de sollicitation, d'attribution et d'adjudication des contrats conclus par le CSSVDC.

1.2 Champs d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel ayant à effectuer des acquisitions ainsi qu'aux fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de service voulant faire affaires avec le CSSVDC dans le cadre de :

- Contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens;
- Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1), pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence;
- Contrats de services, autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;
- Contrats visant l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information;
- Contrats conclus avec une personne morale de droit privé à but non lucratif ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

1.3 Fondements légaux

La présente politique a pour fondement :

- La [Loi sur les contrats des organismes publics \(LCOP\)](#) et les règlements qui en découlent, soit :
 - [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#);
 - [Règlement sur certains contrats de services des organismes publics](#);
 - [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics](#);
 - [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information](#);
- 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 \(LGCE\)](#);

- La [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#);
- Les [décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec](#);
- La [Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics](#);
- La [Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle](#);
- La [Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics](#);
- La [Loi sur l'Autorité des marchés publics](#);
- La [Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales \(CAG\)](#);

1.4 Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

Appel d'offres

Désigne le procédé par lequel le CSSVDC invite publiquement, ou sur invitation à un nombre restreint, des soumissionnaires (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs) à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction conformément à la LCOP et ses règlements. Le coût total de l'acquisition avant taxes détermine le type d'appel d'offres.

Avis d'intention

Désigne l'avis utilisé pour la publication de l'intention d'accorder un contrat à un fournisseur, à un prestataire de services ou à un entrepreneur identifié ou de limiter l'appel d'offres à des fournisseurs, à des prestataires de services ou à des entrepreneurs identifiés. L'avis fournit une brève description de l'objet du contrat, son montant et sa durée estimés ainsi que les motifs de la décision prise. Un délai est prévu pour permettre aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs intéressés de formuler des observations ou commentaires.

Contrat à commande

Désigne un contrat qui est conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ou variables.

Contrat à exécution sur demande

Désigne un contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou plusieurs entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains ou variables.

Contrat d'approvisionnement

Désigne un contrat qui a pour objet l'achat ou la location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

Contrat de gré à gré

Désigne le procédé par lequel le CSSVDC octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction après que ce dernier ait soumis son (ses) prix et après avoir fait l'objet de négociation.

Contrat de services de nature technique

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique, excluant les travaux de construction.

Contrat de services professionnels

Désigne un 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*.

Contrat de travaux de construction

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (chapitre B-1.1), soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu de cette loi.

Contrat en matière de technologies de l'information

Désigne un 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 notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

Demande de prix

Désigne le procédé par lequel le CSSVDC demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction.

Dirigeant

Désigne le Conseil d'administration qui est le dirigeant du CSSVDC, conformément à la loi modifiant principalement la *Loi sur l'instruction publique* relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire.

Le Conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs au directeur général, tel que le permet la LCOP (art. 8, alinéa 2). Au CSSVDC, conformément *au Règlement no 4 - Délégation de pouvoirs à l'administration*, ce rôle est délégué au directeur général.

Montant

Désigne l'engagement financier global pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction vis-à-vis d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, en devises canadiennes avant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

Personne moral à but non lucratif

Une personne morale sans but lucratif, aussi appelée organisme sans but lucratif (OSBL) ou organisme à but non lucratif (OBNL), est un groupement de personnes physiques qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres.

Une personne morale sans but lucratif exerce des activités sans but lucratif dans les domaines culturel, social, philanthropique, national, patriotique, religieux, charitable, scientifique, artistique, professionnel, athlétique, sportif, éducatif ou autres.

Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle¹

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

- Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise en fonction duquel elle est organisée;
- Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
- Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Petites et moyennes entreprises (PME)

Désigne les exploitations commerciales (à but lucratif) comptant moins de 500 employés et ayant des revenus annuels inférieurs à 50 millions de dollars. Cette définition exclut les organismes à but non lucratif, les organismes publics, les établissements d'enseignement, les hôpitaux, les filiales, les coopératives ainsi que les sociétés de financement et de contrat de location-acquisition².

¹ Tel que défini dans la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, section 6, article 15.

² Source : Recherche et statistique sur la PME du gouvernement du Canada <http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/accueil>

Regroupement d'achats

Désigne une structure formelle à laquelle adhèrent minimalement deux organismes publics pour mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et/ou de services et qui a pour but de générer des économies.

La loi permet à plusieurs organismes publics de se regrouper dans un même appel d'offres. Elle permet également au CSSVDC de participer à un regroupement avec une personne morale de droit public dont les conditions d'octroi de contrat diffèrent de la LCOP. Dans ce contexte, les conditions applicables à l'appel d'offres sont celles auxquelles est assujéti l'organisme public ou la personne de droit public qui procède à l'appel d'offres (art. 15 LCOP).

1.5 Principes

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique, et qui sont conformes à l'article 2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après LCOP), sont les suivants :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en place de système d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture des biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'organisation;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et administrateurs sur la bonne utilisation des fonds publics.

De plus, les principes suivants sont aussi au cœur de la présente politique :

- Les besoins ou commandes ne peuvent pas être scindés ou répartis dans le but de se soustraire à une obligation prévue à la LCOP, à ses règlements, à la présente politique ou à un autre encadrement légal;
- Tout employé du CSSVDC qui participe au processus d'acquisition doit avoir pris connaissance de la présente politique et de son guide de mise en œuvre qui en découle et doit s'assurer de les respecter. De plus, il doit éviter les situations de conflit d'intérêts et doit faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans toutes les transactions commerciales qui s'effectuent avec les partenaires du CSSVDC;
- Le CSSVDC doit également, dans le cadre de ses processus d'acquisition, effectuer les vérifications possibles afin de s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

1.6 Rôles et responsabilités

Dirigeant de l'organisme

La *Loi sur les contrats des organismes publics* et la *Loi sur l'instruction publique* confèrent au Conseil d'administration le statut de dirigeant de l'organisme. En vertu de la LCOP et des règlements qui en découlent, le Conseil d'administration se voit confier des responsabilités qui témoignent de son imputabilité en matière de gestion contractuelle. Les responsabilités qui lui sont ainsi confiées peuvent être déléguées conformément aux dispositions prévues par la loi. Au CSSVDC, conformément au [Règlement no 4 - Délégation de pouvoirs à l'administration](#), ce rôle est délégué au directeur général.

Délégués

Le rôle des délégués est d'octroyer des contrats dont la valeur n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir d'octroi dans le cadre du *Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration du CSSVDC*.

Le rôle des délégués est également d'autoriser des modifications ou des ajouts aux contrats initiaux ainsi que les dépenses qui en découlent dans le respect des seuils pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir dans le cadre du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSVDC*.

Intervenants en gestion contractuelle

Les principaux intervenants en gestion contractuelle sont les suivants et leurs rôles et responsabilités sont définis dans le Guide :

- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Directeur du Service des ressources matérielles;
- Secrétaire de comité de sélection;
- Cadres, professionnels, techniciens et acheteurs du Service des ressources matérielles.

Chaque intervenant doit intégrer, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion et s'engager à respecter les exigences légales en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité dans les processus de gestion contractuelle. Toute personne doit s'adresser au RARC pour toute interrogation relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre de la présente politique.

2. Processus de gestion contractuelle

Les quatre principales étapes du processus d'acquisition des biens, des services et des travaux de construction, aussi appelé processus de gestion contractuelle, sont décrites ci-dessous. Chacune de ces étapes est nécessaire à la réalisation optimale d'un projet d'acquisition.

Les mécanismes et spécifications encadrant la mise en œuvre de chacune de ces étapes sont définis dans la Procédure.

2.1 Étape 1| Définition du besoin et planification de l'acquisition

Dans le cadre d'un projet d'acquisition, la définition des besoins constitue l'un des principaux facteurs de succès d'un processus réussi et permet notamment d'obtenir le meilleur bien ou service au meilleur prix en fonction des besoins réels de l'organisation.

Cette première étape du processus de gestion contractuelle vise à cibler et à planifier les actions nécessaires pour répondre aux besoins du CSSVDC ainsi que le moment opportun pour les réaliser de façon à atténuer les risques de corruption et à optimiser la gestion des contrats et des fonds publics. Elle comprend notamment :

2.1.1 Identification du besoin

Cette étape a pour objectif de préciser la nature des biens, des services ou des travaux requis pour répondre aux besoins du CSSVDC.

2.1.2 Évaluation du besoin

Cette étape consiste à décrire adéquatement le besoin à rédiger le devis et à estimer la valeur du contrat, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, en regard du contexte budgétaire autorisé.

2.1.3 Évaluation des conditions du marché

Cette étape consiste à examiner et à évaluer les capacités du marché à combler le besoin tel qu'évalué et à déterminer quelle est la meilleure stratégie d'acquisition dans les circonstances afin de favoriser un nombre suffisant de fournisseurs permettant une saine concurrence.

2.1.4 Validation et autorisation du processus proposé

Cette étape consiste à valider le processus d'acquisition proposé et à s'assurer que le choix retenu représente la meilleure option afin de combler le besoin. Elle permet également d'obtenir toutes les autorisations préalables au lancement de l'appel d'offres.

2.1.5 Processus de présélection | Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs (optionnel)

Le CSSVDC 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 certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

2.1.6 Concurrence entre les soumissionnaires

Le CSSVDC recourt à la mise en concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possibles, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts ainsi que des délais de livraison.

2.1.7 Principe de rotation

Le CSSVDC favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels il fait appel lorsqu'il sollicite des soumissions ou des prix.

2.1.8 Regroupement d'achats

Le CSSVDC adhère pleinement au principe des achats regroupés dans le but de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts de transactions.

L'entrée en vigueur le 1er septembre 2020 de la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (CAG) confère au président du Conseil du trésor le pouvoir de déterminer les biens et les services pour lesquels le recours au CAG devient obligatoire.

La liste des biens et des services de commodité pour lesquels les organismes publics sont tenus de recourir au CAG sera déterminée par arrêté ministériel.

2.2 Étape 2 | Processus d'octroi des contrats

Cette étape consiste à :

- Déterminer le choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats;
- Effectuer le processus d'appel d'offres;
- Établir le choix des soumissionnaires;
- Traiter, s'il y a lieu, les plaintes concernant un appel d'offres public;
- Analyser les soumissions;
- Procéder à l'attribution ou à l'adjudication du contrat;
- Publier les renseignements.

2.2.1 Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la présente politique, et ce, en fonction de la valeur estimée du contrat. Ils sont appliqués dans le respect des principes énoncés à l'article 1.5 de la présente politique.

Sous réserve d'exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, le recours à l'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense estimée incluant la valeur des options le cas échéant est **égal ou supérieur³ au seuil d'appels d'offres publics prévus par les accords de libéralisation applicables.**

En deçà du seuil d'appel d'offres public, les barèmes déterminant le recours à l'appel d'offres sur invitation, à la demande de prix ou à la négociation de gré à gré sont déterminés dans le Guide en fonction du montant de la dépense estimée, incluant la valeur des options le cas échéant, et de la complexité du processus d'acquisition.

³ Lorsqu'il le juge pertinent, le CSSVDC peut avoir recours à un appel d'offres public même pour des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appels d'offres publics.

2.2.2 Processus d'appel d'offres

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Les mécanismes encadrant ce processus sont décrits dans le Guide.

2.2.2.1 Documents d'appel d'offres

Le Service des ressources matérielles est responsable des documents d'appel d'offres.

2.2.2.2 Conservation des documents relatifs au processus d'acquisition

Les délais de conservation des documents principaux relatifs à une acquisition doivent être respectés et sont décrits dans la Procédure.

2.2.2.3 Garanties

Le CSSVDC doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la LCOP le prévoit⁴.

Le CSSVDC précise dans les documents d'appel d'offres quelles sont les garanties qui sont exigées ainsi que la forme et les conditions qu'elles doivent respecter.

2.2.2.4 Choix des soumissionnaires invités

La préparation de la liste des soumissionnaires invités doit viser l'obtention du service ou du bien au moindre coût, de même que le respect du principe de rotation entre les soumissionnaires potentiels. La liste doit aussi inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

2.2.2.5 Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public

Conformément à la LCOP et ses règlements et à la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, le CSSVDC a l'obligation de traiter de façon équitable les plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.

De ce fait, le CSSVDC s'est doté de la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public* et a rendu celle-ci disponible sur son site Internet.

2.2.2.6 Analyse des soumissions

Le Service des ressources matérielles supervise et analyse les soumissions déposées en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la LCOP et ses

⁴ Lorsqu'il le juge pertinent, le CSSVDC peut demander de telles garanties même lorsque la loi ne l'exige pas spécifiquement.

règlements sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

Il informe la RARC de toute situation irrégulière pouvant, entre autres, affecter l'atteinte des objectifs du CSSVDC.

2.2.3 Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats

Les modalités d'attribution ou d'adjudication des contrats sont établies à la LCOP, à ses règlements ainsi que dans les politiques et les autres directives pouvant être édictées par le Conseil du trésor ou le ministère de l'Éducation du Québec.

Ces modalités sont précisées dans le Guide.

2.2.4 Particularités pour les contrats de services

Tout contrat de services doit également respecter les dispositions de 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). Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type de prestataire de services visé (personne morale ou personne physique) ainsi que la valeur estimée du contrat.

2.2.5 Contrats particuliers et exceptions

Certains types de contrats ne sont pas assujettis à la LCOP ou sont assujettis à des règles particulières d'adjudication qui sont définies dans les différents règlements de la LCOP ou dans la présente politique et sa Procédure.

Une liste non limitative de contrats particuliers et d'exceptions est énumérée ci-dessous : (Ces contrats et exceptions sont plus amplement détaillés dans le Guide)

- Amélioration du rendement énergétique
- Biens ou services infonuagiques
- Campagne de publicité
- Contrat avec un organisme à but non lucratif (OBNL)
- Contrat avec tarif approuvé
- Contrat de nature confidentielle ou protégée
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement
- Fournisseur unique
- Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments
- Livres
- Manuels scolaires agréés et reconnus par le MÉQ
- Sable, pierre, gravier ou enrobés bitumineux
- Services d'experts spécialisés
- Services juridiques, financiers et bancaires
- Services de voyage
- Situation d'urgence
- Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)

Toute acquisition visée par un cas d'exception ou par une dispense d'appel d'offres doit être documentée adéquatement et doit préalablement avoir fait l'objet des approbations requises.

2.2.6 Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appels d'offres publics

L'attribution ou l'adjudication d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics doit être effectuée dans le respect des principes de la LCOP et de ses règlements ainsi que de la présente politique.

2.2.7 Contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics

Les achats de biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la présente politique. Toutefois, le CSSVDC peut définir des modalités applicables à ce type de dépense.

Cependant, si des fonds publics sont dépensés, même partiellement ou de façon minime, la présente politique doit s'appliquer.

2.2.8 Publication des renseignements

Le CSSVDC doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil fixé par l'article 22 de la LCOP, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement.

2.3 Étape 3 | Acquisition (biens et services) et exécution des travaux

Cette étape consiste à assurer le suivi de l'acquisition du bien ou du service ou à gérer l'exécution du contrat de travaux de construction. Elle inclut la gestion des modifications apportées au contrat initial le cas échéant, la clôture du contrat et le paiement final.

2.3.1 Modification ou ajout à un contrat

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification est imprévisible ou qu'elle constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature.

- Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le délégataire établi dans le *Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration du CSSVDC*.
- Toute dépense découlant d'une modification doit être autorisée préalablement par le délégataire établi dans ce même règlement.

2.4 Étape 4 | Bilan

La dernière étape du processus de gestion contractuelle consiste à procéder à un bilan sur l'exécution du contrat, à effectuer l'évaluation de rendement des cocontractants et à effectuer la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor selon les modalités prévues à la LCOP.

2.4.1 Évaluation du rendement des cocontractants

Le CSSVDC doit procéder à l'évaluation du rendement des cocontractants selon les modalités prescrites par la LCOP et ses règlements et par la *Loi sur l'autorité des marchés publics*.

À cette fin, le CSSVDC s'est doté de la *Procédure d'évaluation de rendement des cocontractants*.

2.4.2 Reddition de comptes

Le CSSVDC rend compte de ses processus d'appel d'offres et des contrats qu'il octroie à son Conseil d'administration, puis au Conseil du trésor, conformément aux dispositions de la LCOP, des règlements qui en découlent et des politiques et directives édictées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et tel que décrit dans le *Règlement no 4 -Délégation de pouvoirs à l'administration* du CSSVDC.

- Le directeur du Service des ressources matérielles est responsable de la reddition de comptes.
- La responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) effectue des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits.