

## Mise en œuvre de la politique relative à la gestion contractuelle (PR 01)

Service des ressources matérielles

Approbation 20 juin 2022

Mise en vigueur 1<sup>er</sup> juillet 2022

Autorisation



\_\_\_\_\_  
Directeur général



\_\_\_\_\_  
Secrétaire général

# Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Mise en œuvre de la politique relative à la gestion contractuelle (PR 01).....  | 1  |
| 1. Généralités.....   | 4  |
| 1.1 Objectif de la <i>Politique relative à la gestion contractuelle</i> .....   | 4  |
| 1.2 Champs d'application .....  | 4  |
| 1.3 Fondements légaux.....  | 4  |
| 1.4 Définitions .....   | 5  |
| 1.5 Principes .....   | 9  |
| 1.5.1 Conflit d'intérêts .....  | 9  |
| 1.5.2 Honnêteté et intégrité .....  | 10 |
| 1.5.3 Actes répréhensibles.....   | 10 |
| 1.6 Rôles et responsabilités .....  | 11 |
| 1.6.1 Dirigeant de l'organisme.....   | 11 |
| 1.6.2 Délégués.....   | 11 |
| 1.6.3 Intervenants en gestion contractuelle .....   | 12 |
| 2. Processus de gestion contractuelle .....   | 13 |
| 2.1 Étape 1 – Définition du besoin et planification de l'acquisition .....  | 13 |
| 2.1.1 Identification du besoin.....   | 14 |
| 2.1.2 Évaluation du besoin.....   | 14 |
| 2.1.3 Évaluation détaillée des conditions du marché.....  | 14 |
| 2.1.4 Validation et autorisation du processus proposé .....   | 14 |
| 2.1.5 Processus de présélection – Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs (optionnel) ..... | 15 |
| 2.1.6 Concurrence entre soumissionnaires .....  | 15 |
| 2.1.7 Principe de rotation .....  | 15 |
| 2.1.8 Regroupement d'achat.....   | 15 |
| 2.2 Étape 2 – Processus d'octroi du contrat .....   | 16 |
| 2.2.1 Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats .....   | 16 |
| 2.2.1.1 Appel d'offres public.....  | 17 |
| 2.2.1.2 Appel d'offres sur invitation (AOI) et demande de prix (DP) .....   | 17 |
| 2.2.1.3 Contrat gré à gré .....   | 19 |
| 2.2.2 Processus d'appel d'offres public .....   | 20 |
| 2.2.2.1 Documents d'appels d'offres .....   | 21 |
| 2.2.2.2 Conservation des documents relatifs au processus d'acquisition .....  | 22 |
| 2.2.2.3 Garantie .....  | 23 |
| 2.2.2.4 Choix des soumissionnaires invités.....   | 23 |
| 2.2.2.5 Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public .....   | 23 |
| 2.2.2.6 Analyse des soumissions .....   | 23 |
| 2.2.3 Modalité d'attribution et d'adjudication des contrats .....   | 24 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 2.2.3.1 | Plus bas prix conforme.....   | 25 |
| 2.2.3.2 | Prix le plus bas à la suite de l'évaluation de la qualité .....   | 25 |
| 2.2.3.3 | Prix ajusté le plus bas .....   | 25 |
| 2.2.3.4 | Qualité uniquement .....  | 26 |
| 2.2.3.5 | Contrat à commande.....   | 27 |
| 2.2.3.6 | Contrat à exécution sur demande.....  | 27 |
| 2.2.3.7 | Particularité pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ..... | 27 |
| 2.2.4   | Particularité pour les contrats de services .....   | 28 |
| 2.2.4.1 | Contrat de services professionnels en technologie de l'information.....   | 28 |
| 2.2.5   | Contrats particuliers et exceptions.....  | 28 |
| 2.2.6   | Contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public .....  | 33 |
| 2.2.7   | Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics .....  | 33 |
| 2.2.7.1 | Campagne de financement .....   | 34 |
| 2.2.8   | Publication des renseignements.....   | 34 |
| 2.2.8.1 | Date de conclusion d'un contrat .....   | 34 |
| 2.2.8.2 | Date de fin d'un contrat .....  | 35 |
| 2.3     | Étape 3 – Acquisition (biens et services) et exécution des travaux.....   | 35 |
| 2.3.1   | Modification ou ajout à un contrat.....   | 35 |
| 2.4     | Étape 4 – Bilan.....  | 36 |
| 2.4.1   | Évaluation du rendement des cocontractants.....   | 36 |
| 2.4.2   | Reddition de comptes.....   | 36 |
|         | Annexe 1 : Étapes du processus de gestion contractuelle .....   | 38 |
|         | Annexe 2 : Tableaux des modes de sollicitation.....   | 39 |
|         | Annexe 3 : Indicateurs en encadrant la conformité des appels d'offres .....   | 41 |
|         | Annexe 4 : Aide-mémoire pour la publication de renseignements .....   | 43 |

## 1. Généralités

### 1.1 Objectif de la *Politique relative à la gestion contractuelle*

La présente procédure vise à définir et mettre en œuvre les différents mécanismes de gestion contractuelle décrits dans la *Politique relative à la gestion contractuelle* (ci-après la Politique) et à en favoriser l'interprétation et l'application. Il a été élaboré dans le respect des divers lois et règlements qui encadrent les processus de gestion contractuelle applicables aux organismes publics.

Des commentaires et des informations ont été ajoutés à certains points, en respectant la séquence des sujets établie dans la Politique.

### 1.2 Champs d'application

La présente procédure s'applique à l'ensemble du personnel ayant à effectuer des acquisitions ainsi qu'aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux 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 [\*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 procédure, les termes suivants sont définis comme suit :

##### **Appel d'offre**

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.

### **Délégués**

Désigne le Conseil d'administration, ainsi que les cadres et les hors-cadres des écoles, des centres et des services du CSSVDC à qui le pouvoir d'octroyer des contrats a été délégué dans le cadre du [Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration](#) du CSSVDC ou dans le cadre de tout autre règlement de délégation de pouvoirs que le Conseil d'administration pourrait adopter.

Si ces règlements devaient être modifiés ou remplacés dans le futur, la version en vigueur au moment du processus d'octroi du contrat est la version qui prime par rapport à la version en vigueur au moment de l'adoption de la *Politique relative à la gestion contractuelle*.

### **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 scolaires*.

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.

## **Homologation de biens**

Désigne la présélection de biens par le CSSVDC avant de procéder à un appel d'offres, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

## **Intervenants en gestion contractuelle**

On entend par « intervenants en gestion contractuelle », les personnes (techniciens, professionnels, chefs d'équipe, gestionnaires ou cadres) qui occupent les fonctions de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), responsable des ressources matérielles, directeur des acquisitions ou équivalent, secrétaire de comités de sélection, acheteur, conseiller en gestion contractuelle, conseiller en approvisionnement ou équivalent, qui sont principalement affectés à des tâches relatives à la gestion contractuelle.

## **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).

## **Qualification des prestataires de services**

Désigne la présélection des prestataires de services par le CSSVDC avant le processus d'acquisition. Le CSSVDC peut recourir à un processus de qualification des prestataires de services lorsque le besoin le justifie, pour une catégorie de services techniques ou professionnels.

Dans ce cas, le CSSVDC doit procéder un avis public dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après le SEAO) en indiquant les informations prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* et en respectant les délais prescrits. La liste des prestataires de services qualifiés est diffusée dans le système électronique d'appel d'offres et tout prestataire est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de son inscription sur cette liste. Si le service visé par la mise en concurrence a déjà fait l'objet d'une qualification de prestataires de services, le délégataire doit alors en tenir compte avant de choisir le mode d'attribution.

## **Personne morale 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 individuelle<sup>1</sup>**

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 et en fonction duquel elle est organisée;
- elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- 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 au Canada**

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-acquisition<sup>2</sup>.

## **Regroupement d'achat**

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).

## **Requérant**

Désigne toute personne autorisée à émettre une demande d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction reliée aux activités du CSSVDC.

---

<sup>1</sup> 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.

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



## Situation d'urgence

Désigne un évènement fortuit ou de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens du CSSVDC ou toute situation qui nécessite une action immédiate (exemples : bris d'une fournaise ou chaudière, fuite d'eau, etc.) (art. 13 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 procédure :

- Les besoins ou les 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;

### 1.5.1 Conflit d'intérêts

Tout cadre doit, au moment de son entrée en fonction, puis annuellement, remplir et remettre à la personne responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après la RARC), un *engagement de confidentialité et une déclaration d'intérêts* dénonçant toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts pouvant le concerner et il a la responsabilité de la modifier en cours d'année au besoin.

L'employé ne doit pas se placer en situation de conflit d'intérêts dans le cadre des actions et décisions prises ou posées au sein du CSSVDC. Il ne peut, directement ou indirectement :

- accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- utiliser à son profit un bien du CSSVDC ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employé;
- se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

L'employé qui croit se trouver dans une telle situation doit en informer le directeur de l'établissement ou du service ou le membre de la Direction générale dont il relève, lequel peut requérir l'avis du RARC et doit informer l'employé de l'attitude à prendre.

### 1.5.2 Honnêteté et intégrité

Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le CSSVDC doit effectuer les vérifications possibles afin de s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité. À cet effet, il prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

- de l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la LCOP;
- 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.

Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, le CSSVDC ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit communiquer avec le soumissionnaire ou avec les personnes ou entreprises susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que le soumissionnaire concerné ne lui ait déjà transmis le formulaire de non-participation inclus dans les documents d'appel d'offres.

Les renseignements ainsi obtenus, le refus d'un soumissionnaire d'en fournir ou le fait que le Centre de services scolaire n'ait pu établir de communications avec le soumissionnaire concerné doivent être conservés par le CSSVDC avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

### 1.5.3 Actes répréhensibles

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Afin d'encadrer et de faciliter l'exercice des deux recours prévus par la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, le CSSVDC s'est doté de la [Procédure relative à la divulgation d'actes répréhensibles](#).

Comme prévu par cette politique, est un acte répréhensible : tout acte<sup>3</sup>, qui constitue selon le cas :

- Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi.
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.

---

<sup>3</sup> Article 4 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.

- Un usage abusif des fonds ou des biens du CSSVDC, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui.
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du CSSVDC y compris un abus d'autorité.
- Le fait par un acte ou une omission de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement.
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

Un tel acte comprend notamment celui qui est le fait d'un membre du personnel du CSSVDC dans l'exercice de ses fonctions ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec le CSSVDC.

## 1.6 Rôles et responsabilités

### 1.6.1 Dirigeant de l'organisme<sup>4</sup>

- Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).
- Approuver annuellement la liste des projets d'investissement visant à entretenir, rénover, agrandir ou construire des bâtiments, identifiés comme devant être réalisés sur un horizon de cinq ans (plan quinquennal) et des budgets associés à ces travaux.
- S'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources matérielles dont dispose le CSSVDC.
- Autoriser l'acquisition ou l'aliénation de biens immeubles.
- Requérir d'une municipalité locale qu'elle lui cède, à titre gratuit, un immeuble aux fins de la construction ou de l'agrandissement d'une école ou d'un centre.
- Adopter le projet de Planification des besoins d'espace et le transmettre au ministre, ainsi qu'aux municipalités locales et régionales de comté en conformité de la LIP.
- Convenir avec une municipalité de la cession d'un immeuble qui n'est pas conforme aux caractéristiques énoncées à la planification des besoins d'espace du Centre de services scolaire. Assurer toutes autres fonctions et tous autres pouvoirs qui lui sont attribués par la LCOP et la LIP et qui n'ont pas été délégués.

### 1.6.2 Délégués

- Respecter les règles établies par la LCOP, les règlements qui en découlent, les politiques établies par le gouvernement, la *Politique relative à la gestion contractuelle* du CSSVDC ou tout autre encadrement légal applicable, lors de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.
- 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.

<sup>4</sup> Ces fonctions et pouvoirs font l'objet d'une délégation et appartiennent au directeur général du CSSVDC

- Définir leurs besoins, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, lorsque requis.
- Informer le Service des ressources matérielles de tout problème de qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité.
- Accorder l'exclusivité aux répertoires des fournisseurs choisis dans le cadre d'appels d'offres regroupés et aux catalogues fournis par le Service des ressources matérielles.
- S'assurer que le processus d'acquisition défini dans la Politique soit utilisé de façon à contribuer efficacement à la réalisation de la mission éducative du CSSVDC.
- Informer le Service des ressources matérielles des contrats attribués et dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$ (avant taxes) et des contrats qui, à la suite d'une modification, dépassent le montant de 25 000 \$ (avant taxes).

### 1.6.3 Intervenants en gestion contractuelle

Les principaux intervenants en gestion contractuelle ont, notamment, comme rôles et responsabilités de :

#### **Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)**

- Veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement au processus de gestion contractuelle du CSSVDC.
- Agir à titre de répondant principal du CSSVDC pour toute interaction avec le Secrétariat du Conseil du trésor en matière de marchés publics.
- Veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles décrits dans la [Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles](#) et à la présente procédure, en consultant notamment les intervenants en gestion contractuelle et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant du CSSVDC.

#### **Directeur du service des ressources matérielles (délégué à son responsable du service des approvisionnements)**

- Coordonner l'ensemble des activités relatives à la gestion contractuelle.
- Veiller au respect de l'obtention des demandes d'autorisation auprès du dirigeant dans les délais prescrits.
- Veiller au respect et à la mise en œuvre du processus d'appel d'offres.
- S'assurer du respect des modalités et des délais prévus pour la publication des renseignements dans le SEAO.
- S'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP et ses règlements et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

#### **Secrétaire de comité de sélection**

- Agir au nom du dirigeant du CSSVDC qu'il représente.
- Encadrer les activités du comité de sélection dans le processus d'analyse impliquant une évaluation de la qualité des soumissions. Pour ce faire, il doit

nécessairement être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration des critères d'évaluation.

- Valider l'admissibilité et la conformité des soumissions à titre de responsable du fonctionnement du comité d'évaluation.
- S'assurer que tous les membres du comité procéderont à une analyse individuelle des soumissions préalablement à la tenue du comité de sélection.
- S'assurer que tous les membres du comité pourront s'exprimer librement lors des discussions.
- Exercer un rôle clé afin de préserver le traitement intègre et équitable des soumissionnaires. Durant le processus d'analyse, il est le seul interlocuteur des soumissionnaires, lorsque requis. Un principe essentiel vise à protéger la confidentialité de l'identité des membres du comité<sup>5</sup>.
- Pendant tout le processus d'analyse, il est le gardien des documents originaux, notamment les enveloppes de prix soumis lorsqu'il s'agit d'une évaluation de la qualité des soumissions et du prix, et il est le seul autorisé à ouvrir les enveloppes de prix en présence des membres du comité à la suite de l'analyse de la qualité.
- Rédiger le rapport du comité de sélection, appliquer la pondération requise et formuler une recommandation pour l'adjudication du contrat.

### **Cadres, professionnels, techniciens et acheteurs du Service des ressources matérielles**

- Agir à titre d'expert-conseil auprès des unités administratives en procédant à une évaluation rigoureuse et détaillée de leur besoin, et à travers toutes les étapes du processus d'acquisition des biens, des services ou des travaux de construction requis pour le fonctionnement normal des opérations, de façon à ce que ce processus s'effectue dans le respect des encadrements légaux applicables et de façon transparente et équitable pour les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs.
- S'assurer que les exigences et normes environnementales soient respectées dans le cadre des processus d'acquisition.

## **2. Processus de gestion contractuelle**

Représente le schéma d'un processus d'octroi de contrat tel que défini par le Secrétariat du Conseil du trésor.

### **2.1 Étape 1 – Définition du besoin et planification de l'acquisition**

La planification de l'acquisition doit être documentée selon l'ampleur et la complexité de l'acquisition.

Chacune des quatre étapes ci-dessous doit faire l'objet d'une analyse adéquate.

À cette fin, tout requérant doit compléter le formulaire « *Dossier d'acquisition* ».

---

<sup>5</sup> Article 58.1 LCOP

### **2.1.1 Identification du besoin**

Cette étape du processus d'acquisition consiste à catégoriser la nature de l'acquisition : approvisionnement, services, technologies de l'information ou travaux de construction.

### **2.1.2 Évaluation du besoin**

Cette étape consiste à décrire précisément le besoin et son intégration dans le plan global du CSSVDC. Ainsi, le responsable d'un projet d'acquisition doit :

- Pour un contrat d'approvisionnement : établir le type, la quantité et les caractéristiques ou performances exigées. Il est à noter que la description des besoins doit être faite en termes de performance et d'exigences fonctionnelles plutôt qu'en termes descriptifs, et que cette description doit permettre l'ouverture aux équivalences ou d'avoir déjà identifié les produits équivalents au préalable et permettant ainsi une ouverture aux marchés, ou les deux;
- Pour un contrat de services ou de travaux de construction : procéder à une étude permettant d'atteindre la prestation attendue.

Cette étape implique également d'estimer la valeur du contrat envisagé, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options et des coûts d'entretien le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires.

Pour les contrats d'approvisionnement, la valeur du contrat doit inclure les coûts additionnels<sup>6</sup> correspondant aux coûts non inclus dans le prix soumis que devrait assumer le CSSVDC pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par le CSSVDC en lien avec les biens acquis.

Une évaluation incomplète ou imprécise du besoin peut conduire à :

- des délais additionnels;
- des dépassements de coûts;
- de l'insatisfaction en regard d'un bien ou d'un service qui n'est pas adapté au besoin.

### **2.1.3 Évaluation détaillée des conditions du marché**

Cette étape consiste à examiner et à évaluer les capacités du marché à combler le besoin tel que défini 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

---

<sup>6</sup> [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#), article 15.1.1

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)**

Lorsque le CSSVDC décide de recourir à un processus d'homologation de biens ou de qualification de prestataires de services dans le cadre d'un appel d'offres, cette opération doit s'effectuer obligatoirement avant de lancer le processus d'acquisition des biens ou des services et doit répondre aux exigences et modalités décrites dans les différents règlements. Les demandes de qualification sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par le CSSVDC.

Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service pour lequel les prestataires et les entrepreneurs ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services ou des entrepreneurs qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

### **2.1.6 Concurrence entre soumissionnaires**

Le CSSVDC met en place les mesures suivantes afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (PME) et une définition des exigences réalistes par rapport à ses besoins :

- solliciter au moins trois (3), lorsque possible, fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, pour tout contrat nécessitant un appel d'offres sur invitation ou une demande de prix;
- sensibiliser les membres du personnel impliqués dans le processus d'appel d'offres à l'importance de ne pas restreindre indument la concurrence, par exemple, en ayant des exigences trop élevées ou trop précises à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doit posséder l'entreprise;
- au besoin, le CSSVDC aura recours à des appels d'offres par lots;
- au besoin, le CSSVDC aura recours à un avis d'appel d'intérêts, afin de mieux définir son besoin et de mieux cerner la capacité des fournisseurs potentiels à répondre à ce besoin.

### **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. À cet effet, il s'assure de connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans sa région et favorise leur inclusion, à moins de circonstances particulières.

### **2.1.8 Regroupement d'achat**

Le CSSVDC adhère pleinement au principe des achats regroupés. Chaque fois que cela est possible, il favorise tout regroupement avec d'autres centres de services scolaires ou organismes publics pour l'acquisition de biens et services



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 du contrat

Tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public doit faire l'objet d'un appel d'offres public dans le SEAO.

Le Service des ressources matérielles du CSSVDC est responsable de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Le requérant est responsable d'élaborer le devis technique en collaboration avec le Service des ressources matérielles.

Le Service des ressources matérielles peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré en s'assurant de respecter les modalités prévues dans la présente procédure ([Annexe 2 – Tableaux des modes de sollicitation](#)).

**Directions d'unités administratives** : peuvent élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition selon le tableau ci-dessous tout en s'assurant de respecter les modalités prévues dans la présente procédure :

|          | Gré à Gré           | Demande de prix                |
|----------|---------------------|--------------------------------|
| Biens    | Dépense < 5 000 \$  | 10 000\$ > dépenses ≥ 5 000 \$ |
| Services | Dépense < 10 000 \$ | n/a                            |

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

Les règles ci-dessous constituent les principes qui régissent les modes de sollicitation en vue de l'octroi d'un contrat et auxquels sont assujetties l'ensemble des unités administratives du CSSVDC (écoles, centres, services).

Ces règles sont applicables à tous les types de contrats sous réserve des exceptions prévues à la LCOP et ses règlements, à la Politique relative à la gestion contractuelle et à la présente procédure.

Les documents d'appel d'offres (qu'il s'agisse d'un appel d'offres public ou sur invitation) doivent prévoir les conditions et les modalités qui sont prescrites dans les différents règlements découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).



Les seuils énumérés ci-dessous sont reproduits à [Annexe 2 – Tableaux des modes de sollicitation](#), pour plus de commodité.

### 2.2.1.1 Appel d’offres public

Le CSSVDC procède à un appel d’offres public pour la conclusion de tout contrat dont le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur au seuil d’appel d’offres public établi par la loi (avant taxes).

Toutefois, le CSSVDC privilégie l’appel d’offres public pour tous ses contrats (avant taxes) dont la valeur est estimée selon la formule suivante :

$$\text{(VALEUR \$ DU SEUIL D'AOP) – (15\% X VALEUR \$ DU SEUIL D'AOP)}$$

Le processus d’appel d’offres public est celui prévu par les règlements suivants :

- [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.](#)

Le CSSVDC peut procéder à un appel d’offres public pour l’octroi d’un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d’appel d’offres public. Dans ce cas, la procédure applicable est celle édictée par les différents règlements découlant de la LCOP qui précisent les ajustements autorisés, notamment, de modifier certaines exigences administratives<sup>7</sup> telles que le délai de réception des soumissions, le lieu de dépôt, le délai de transmission des addendas et la composition du comité de sélection.

Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus d’appel d’offres font l’objet d’une homologation, de la qualification de prestataires de services ou de la qualification d’entrepreneurs par le CSSVDC, le processus d’appel d’offres public doit en tenir compte.

### 2.2.1.2 Appel d’offres sur invitation (AOI) et demande de prix (DP)

Le CSSVDC procède à un appel d’offres sur invitation ou à une demande de prix selon les modalités décrites dans le tableau ci-dessous :

---

<sup>7</sup> art. 3 RCA, RCS et RCTC

|   | Modalités d'application   |
|---|---|
| Montant de la dépense                         | Seuil AOP > Dépense biens ≥ 5000 \$ (avant taxes)<br>Seuil AOP > Dépense services ≥ 10 000 \$ (avant taxes)   |
| Unité administrative responsable du processus | Voir tableau <a href="#">Annexe 2 – Tableaux des modes de sollicitation</a>   |
| Nombre de soumissionnaires invités            | Inviter au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, dont au moins une petite ou moyenne entreprise lorsque possible.  |
| Mode de transmission                          | <b>DP</b> : écrite par courriel, un formulaire de soumission peut être joint, réception des offres par courriel est priorisé<br><b>AOI</b> : écrite et structurée selon outils d'AO, un formulaire de soumission doit être joint, réception des offres fait par écrit et déposées par enveloppe OU par soumission électronique via SÉAO |
| Choix méthode de sollicitation (AOI ou DP)    | Selon la complexité du bien ou service à obtenir en tenant compte du principe de favoriser une saine compétition et ouverture du marché. L'exigence d'un cautionnement entraîne automatiquement l'usage d'un AOI.   |

Le choix des soumissionnaires est à la discrétion du CSSVDC. La notion de services inclus les travaux de construction.

Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus d'appel d'offres font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs par le CSSVDC, le processus d'appel d'offres doit en tenir compte.

Seul le dirigeant d'organisme pourrait autoriser, par écrit, de procéder de gré à gré en remplacement d'une demande de prix ou d'appel d'offres sur invitation pour une dépense sous le seuil de l'appel d'offres public. Une justification sera alors inscrite au dossier d'achat.

### 2.2.1.3 Contrat gré à gré

Le CSSVDC peut procéder à une négociation de gré à gré :

- auprès d'un seul fournisseur pour **tout contrat d'approvisionnement** dont le montant estimé est **inférieur à 5 000 \$ (avant taxes)**.
- auprès d'un seul prestataire de services ou entrepreneur pour **tout contrat de services ou contrat de construction** dont le montant de la dépense estimée est **inférieur à 10 000 \$ (avant taxes)**.

Malgré la possibilité de procéder à une commande directe, le CSSVDC peut néanmoins procéder à une demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, afin de les mettre en concurrence, ce qui est susceptible de mener à un meilleur prix.

En conformité avec les dispositions de la LCOP, le CSSVDC peut procéder, de gré à gré, à la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis. Cependant, une recherche sérieuse et documentée devra préalablement avoir été effectuée afin de démontrer qu'aucun autre fournisseur n'est en mesure de répondre au besoin;
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- lorsque le CSSVDC estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP<sup>8</sup>, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Cependant, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un tel contrat, le CSSVDC doit publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat, conformément aux dispositions de la LCOP et tel que précisé dans 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](#) du CSSVDC;
- dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

---

<sup>8</sup> De façon à promouvoir la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents, la transparence des 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, la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité, la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et la bonne utilisation des fonds publics.

Le CSSVDC publie dans le SEAO d'un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser le contrat pour la conclusion de tout contrat de gré à gré dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, même s'il ne s'agit pas d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

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 CSSVDC, celui-ci doit en tenir compte.

### **2.2.2 Processus d'appel d'offres public**

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 documents d'appel d'offres et, le cas échéant, tout addenda les modifiant ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO.

Le Service des ressources matérielles doit s'assurer :

- que le mode de sollicitation soit adéquat compte tenu des seuils obligatoires d'appel d'offres public;
- que le mode d'adjudication soit adéquat et tient compte des possibilités prévues aux différents règlements découlant de la LCOP (prix uniquement vs évaluation de la qualité);
- que les accords de libéralisation applicables sont respectés;
- de l'ouverture publique des soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres;
- que tous les addendas (modifications) aux documents d'appel d'offres ayant une incidence sur le prix à être soumis par les différents soumissionnaires soient publiés sur le SEAO selon la réglementation en vigueur émise par le secrétariat du Conseil du trésor;
- que tous les addendas consignés au dossier ont été publiés sur le SEAO;
- dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, que les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le nombre de demandes, la valeur monétaire des travaux, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
- dans le cas d'une homologation de biens, d'une qualification d'entrepreneurs ou d'une qualification de prestataires de services, s'assurer de respecter les exigences prévues par la loi;
- lorsque le CSSVDC procède à une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, de constituer un comité de sélection qui respecte les exigences légales pour évaluer le niveau de qualité des demandes de qualification;
- dans le cas d'une homologation de biens, d'une qualification d'entrepreneurs ou d'une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, que tout contrat subséquent y afférent est limité aux seuls biens homologués, aux prestataires ou aux entrepreneurs qualifiés.

### 2.2.2.1 Documents d'appels d'offres

Le Service des ressources matérielles doit s'assurer que les documents d'appel d'offres sont compréhensibles et qu'ils comprennent toutes les clauses nécessaires. Notamment, les conditions d'admissibilité exigées des soumissionnaires et les conditions de conformité des soumissions doivent être précisées de façon claire afin d'éviter que la concurrence soit réduite à la suite du rejet de soumissions en raison d'une mauvaise compréhension de la part des soumissionnaires. Le Service des ressources matérielles doit s'assurer, à la lumière de l'information qu'il possède, que les exigences mentionnées dans les appels d'offres ne sont pas disproportionnées par rapport aux besoins réels du CSSVDC.

Les documents d'appel d'offres doivent notamment prévoir :

- la description des besoins, des travaux de construction, les modalités de livraison et d'exécution;
- lorsqu'applicable, la description des options;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de la LCOP, l'identification de tout organisme public partie à ce regroupement ou ayant exprimé par écrit son intention d'y être partie, ainsi que l'identification de ses besoins<sup>9</sup>;
- la liste des documents ou d'autres pièces exigées des soumissionnaires;
- les modalités d'ouverture des soumissions;
- la règle d'adjudication du contrat, laquelle comprend, le cas échéant, toute modalité de calcul applicable aux fins de l'adjudication;
- le contrat à signer.

Les conditions d'admissibilité et de conformité représentent un ensemble de caractéristiques essentielles que doivent présenter les soumissions afin de combler le ou les besoins identifiés par le CSSVDC aux documents d'appel d'offres. Ce sont des caractéristiques sur lesquelles aucun jugement de valeur ne sera porté et dont on constate simplement la présence ou l'absence au moment de l'évaluation des soumissions. Rappelons également que la conformité est liée à la soumission et l'admissibilité, au soumissionnaire et à son statut. Il est à noter que le principe de la saine gestion des fonds publics ne permet pas d'aller à l'encontre des conditions obligatoires d'admissibilité et de conformité prévues par la LCOP, ses règlements ou les documents d'appel d'offres.

Les indicateurs encadrant la conformité des appels d'offres sont décrits à [l'Annexe 3 – Indicateurs en encadrant la conformité des appels d'offres](#).

---

<sup>9</sup> Dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de la LCOP, il est obligatoire pour toute partie au regroupement de s'approvisionner auprès des fournisseurs retenus, et ce, aux conditions prévues aux documents d'appel d'offres;

Le CSSVDC peut modifier ses documents d'appel d'offres au moyen d'un addenda transmis, selon le cas, aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs concernés par l'appel d'offres. Tout addenda doit contenir les informations relatives au délai pour formuler une plainte.<sup>10</sup>

### 2.2.2.2 Conservation des documents relatifs au processus d'acquisition

Les documents principaux relatifs à une acquisition doivent être conservés par l'établissement émetteur selon les modalités prévues au document Délais de conservation des principaux documents conservés par un établissement ou un centre et dans le Calendrier de conservation du CSSVDC, notamment :

| Article | Description   | Délai               |  |                       |
|---------|---|---------------------|--|-----------------------|
|         |   | Actif               | Semi-actif<br>(Ce délai débute à compter de la fin du contrat) | Disposition / Inactif |
| 1.2.3   | Contrat, convention, entente de biens et services   | Jusqu'au dénouement | 6 ans  | Destruction           |
| 3.1.1   | Appel d'offres, soumission retenue, liste des soumissionnaires, tableau comparatif, don, achats regroupés | 3 ans               | 3 ans  | Destruction           |
|         | Soumission refusée  | 3 ans               | 0  | Destruction           |
|         | Autre documentation relative aux demandes, besoins et acquisitions de biens meubles                       | 2 ans               | 0  | Destruction           |
| 4.5.1   | Demande d'achat et d'approvisionnement réquisition, bon de commande, facture d'achat, notes de crédit     | 1 an                | 5 ans  | Destruction           |

<sup>10</sup> LCOP a. 21.0.4, [Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics a. 40](#), ou lorsque qu'une modification apportée aux documents d'appel d'offres découle d'une décision de l'Autorité des marchés publics.

### **2.2.2.3 Garantie**

Le CSSVDC doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution et une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la LCOP le prévoit. Il peut également demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

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**

Le Service des ressources matérielles collabore avec le requérant et les autres intervenants dans le processus d'acquisition pour établir la liste des soumissionnaires invités.

Le CSSVDC favorise une rotation des contractants du même domaine avec qui il conclut des contrats, en utilisant l'appel d'offres sur invitation ou la négociation de gré à gré comme mode de sollicitation selon les modalités prévues à la Politique relative à la gestion contractuelle et à la présente procédure.

### **2.2.2.5 Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public**

Une plainte qui concerne un appel d'offres public ne peut porter que sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles au plus tard 2 jours avant à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres.

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](#) établie conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* et à la *Loi sur l'autorité des marchés publics* est disponible sur le site Internet du CSSVDC.

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

#### **Une seule soumission conforme <sup>11</sup>**

Le Service des ressources matérielles peut négocier le prix soumis et le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque, au terme de la procédure d'appel d'offres, les conditions suivantes sont réunies :

---

<sup>11</sup> RCA a. 15, RCS a. 15, RCT a. 18 et RCTI a. 28

- un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur a présenté une soumission conforme;
- le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur a consenti un nouveau prix;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

### **Rejet d'une soumission**

Si une soumission est rejetée parce que le soumissionnaire n'est pas admissible ou parce que la soumission elle-même est non conforme, le Service des ressources matérielles en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours<sup>12</sup> après l'adjudication du contrat.

Les motifs justifiant la non-admissibilité ou la non-conformité aux critères sont notés par écrit dans le *Dossier d'acquisition* relatif au contrat.

### **Communication avec les contractants | non-participation**

Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, le CSSVDC doit inclure dans ceux-ci un questionnaire de non-participation à remplir par l'entreprise à cet effet.

Dans le cas où le CSSVDC ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date fixée pour la réception des soumissions, le Service des ressources matérielles doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire de non-participation afin d'obtenir des renseignements additionnels. Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le CSSVDC n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier d'acquisition relatif au contrat.

## **2.2.3 Modalité d'attribution et d'adjudication des contrats**

Les modalités d'attribution ou d'adjudication des contrats doivent être clairement établies dans les documents d'appels d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités.

Entre autres :

- Tout engagement du CSSVDC envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être supporté par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

<sup>12</sup> RCA a.12, RCS a.12, RCTC a.15 et RCTI a.26



- Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par le délégataire autorisé du CSSVDC.
- Le délégataire autorisé à octroyer un contrat est déterminé dans les dispositions prévues au *Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration* du CSSVDC.
- Le mode d'attribution ou d'adjudication de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans l'appel d'offres.
- Pour la conclusion de tout contrat, à la suite d'appel d'offres public, dont le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public établi par la loi (avant taxes) ou de tout contrat sans égard au montant de la dépense dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, la réception d'au moins deux soumissions conformes est requise. Advenant la réception d'une seule soumission conforme, l'autorisation du directeur général du CSSVDC est requise pour poursuivre le processus d'appel d'offres.
- Lorsqu'il y a égalité entre les plus bas soumissionnaires qui satisfont aux exigences de l'appel d'offres, l'octroi de contrat s'effectue par tirage au sort.

Ces modalités doivent être obligatoirement respectées par tous les employés du CSSVDC qui sont impliqués dans le processus d'octroi des contrats.

#### **2.2.3.1 Plus bas prix conforme**

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a soumis le prix le plus bas.

Lors de l'ouverture des soumissions reçues dans le cadre d'un appel d'offres public et sur invitation, le nom des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs, ainsi que leur prix total (excluant les taxes) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

La divulgation des prix n'est pas obligatoire lorsque les soumissions sont sous la forme d'une liste de prix dont l'ampleur ou la configuration ne permet pas d'identifier un prix total.

Le Service des ressources matérielles procède à l'analyse des prix et consigne les informations dans un tableau comparatif des prix, à cette fin. Le tableau doit être approuvé avant l'octroi du contrat et consigné dans le dossier d'achat du contrat.

#### **2.2.3.2 Prix le plus bas à la suite de l'évaluation de la qualité**

Le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme parmi ceux qui atteignent un niveau de performance acceptable, selon des critères de qualité prédéterminés.

#### **2.2.3.3 Prix ajusté le plus bas**

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a obtenu le prix ajusté le plus bas. Le prix ajusté le plus bas est le résultat du calcul du rapport qualité-prix, fondé sur l'évaluation du niveau de qualité et sur le prix soumis. Le paramètre K, qui se situe entre 15% et 30 %, est utilisé pour signifier le coût supplémentaire que le CSSVDC est prêt à

déboursier pour une soumission dont le fournisseur s'est davantage qualifié pour la qualité de sa proposition.

#### **2.2.3.4 Qualité uniquement**

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est divulgué. Le CSSVDC informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours<sup>13</sup> suivant l'adjudication du contrat.

#### **Comité de sélection lors de l'évaluation de la qualité**

Lorsque l'évaluation de la qualité des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, le comité de sélection doit être composé d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection chargé(e) de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres.

Les membres du comité sont tenus à la confidentialité, et ce tout le long du processus.

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

Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le CSSVDC doit notamment appliquer les modalités suivantes :

- le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- le dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire ainsi que les membres de comité de sélection du CSSVDC, dans le respect de la délégation prévue *au Règlement 4.0 -Délégation de pouvoirs* à l'administration du CSSVDC;
- seule une personne ayant une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer la fonction peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Le CSSVDC, compte tenu des ressources dont il dispose, pourrait prendre entente avec un autre centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'une personne de cette organisation agisse en tant que secrétaire de comité de sélection pour le CSSVDC;

---

<sup>13</sup> RCA a.26, RCS a.28, RCTC a.32 et RCTI a.32

- le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
- le dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre des comités de sélection du CSSVDC;
- le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), un membre du Conseil d'administration ou le directeur général ne peut être membre du comité de sélection;
- le dirigeant favorise l'absence de lien hiérarchique entre les membres d'un comité lors de sa création;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci ne soient évaluées par le comité;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel avec un soumissionnaire, et s'il croit être dans une telle situation de conflit d'intérêts, il doit alors se retirer du comité.

#### **2.2.3.5 Contrat à commande**

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, le CSSVDC peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

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

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, le CSSVDC peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.

#### **2.2.3.7 Particularité pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle<sup>14</sup>**

Le CSSVDC peut conclure, à la lumière de son *Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs* à l'administration, un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le CSSVDC doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

Le CSSVDC ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux

<sup>14</sup> Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, a. 14 à 23

personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

## 2.2.4 Particularité pour les contrats de services

Tout contrat de services doit 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 préalables au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type d'entreprise visée ainsi que le montant prévu au contrat.

Une autorisation doit être obtenue du directeur général pour toute dépense supérieure à 10 000 \$ pour une personne physique exploitant ou non une entreprise individuelle, et pour toute dépense supérieure à 25 000 \$ pour une personne morale de droit privé ou une société. Cette autorisation doit être obtenue avant l'octroi du contrat au prestataire de services.

Toutefois, l'article 16 de la LGCE établit les situations où l'autorisation du directeur général du CSSVDC n'est pas requise pour la conclusion d'un contrat de services.

### 2.2.4.1 Contrat de services professionnels en technologie de l'information

Le CSSVDC doit conclure tout contrat de services professionnels en technologies de l'information comportant une dépense de 500 000 \$ et plus avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 tel que prévu au *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

## 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 Politique relative à la gestion contractuelle et la présente procédure. Il s'agit, entre autres, des contrats suivants :

| Situation | Description de la situation   | Détails de la dispense ou de l'exception  |
|-----------|---|---|
| Urgence   | En cas d'urgence, le CSSVDC doit agir dans le meilleur intérêt de l'organisation. Une urgence est une situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens du CSSVDC. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai. | Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré.<br><br>Ce cas devra faire l'objet d'une validation spécifique de la part du RARC. |

| Situation  | Description de la situation   | Détails de la dispense ou de l'exception  |
|--|---|---|
| Fournisseur unique   | Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur, un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur patrimoniale, artistique ou muséologique du bien ou du service requis. | Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré.<br><br>Ce cas devra faire l'objet à priori d'une recherche approfondie et documentée et d'une validation spécifique de la part du RARC. |
| Contrat de nature confidentielle ou protégée   | Lorsque la publication d'un appel d'offres pourrait compromettre la nature ou nuire à l'intérêt public.   | Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré.<br><br>Ce cas devra faire l'objet d'une validation spécifique de la part du RARC.   |
| Livres   | <i>Ce cas est prévu par la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.</i>   | Le processus de contrat de gré à gré doit obligatoirement être utilisé auprès des librairies agréées et les obligations prévues par cette loi doivent être respectées.                  |
| Manuels scolaires agréés et reconnus par le MÉQ  | Le choix du fournisseur doit être fait conformément à la <i>Politique relative à la gestion contractuelle</i> .   | Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.   |
| Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde) | Ces contrats ne sont pas assujettis à la LCOP et à ses règlements. Ce cas est prévu par le <i>Règlement sur le transport scolaire</i> .   | Les obligations prévues par ce Règlement doivent être respectées.   |
| Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments                         | Ce cas est prévu par la <i>Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics</i> . Il est lié à l'obligation d'intégrer une œuvre d'art lors   | Les obligations prévues par cette Politique doivent être respectées.  |

| Situation   | Description de la situation  | Détails de la dispense ou de l'exception   |
|---|--|--|
|   | de travaux majeurs d'agrandissement ou de construction.  |  |
| Contrats avec un OSBL ou une personne physique                                    | Sous réserve des seuils permis par la LCOP, les contrats faits avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OSBL) ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (personne physique) peuvent être conclus de manière autre que la procédure de sollicitation prévue par la Politique. | La conclusion d'un contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$ avec une personne physique et une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ dans les autres cas, nécessite une autorisation selon le <i>Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration.</i> |
| Contrats conclus avec un autre organisme public                                   | Conclure un contrat avec un autre organisme public (autre qu'une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle)  | Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré.  |
| <b>Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics</b> |  |  |
| Sable, pierre, gravier ou enrobés bitumineux                                      | Contrat comportant une dépense inférieure à 200 000 \$   | Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour l'acquisition de ces produits dont la valeur est inférieure à 200 000 \$.  |

| Situation  | Description de la situation   | Détails de la dispense ou de l'exception   |
|--|---|--|
| Contrat d'approvisionnement lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (formation, chargés de cours) | Lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement | Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé <sup>15</sup> .<br><br>Ce cas devra faire l'objet d'une validation spécifique de la part du RARC.   |
| <b>Règlement sur certains contrats de services des organismes publics</b>  |   |  |
| Services juridiques, financiers et bancaires   | Quelle que soit la valeur du contrat.   | Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.  |
| Contrat avec tarif approuvé  | C'est le cas des ingénieurs (autres que forestiers), des architectes et des arpenteurs géomètres.   | Pour une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un contrat de services professionnels doit être octroyé sur la base uniquement de la qualité, s'il existe un tarif fixé en vertu d'une loi ou approuvé par le gouvernement ou le Conseil du Trésor.<br><br>Pour une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, un tel contrat peut être octroyé de gré à gré en s'assurant d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels le CSSVDC fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants. |

<sup>15</sup> Article 28 RCA et article 49 RCOPTI

| Situation  | Description de la situation   | Détails de la dispense ou de l'exception  |
|--|---|---|
| Campagne de publicité  | Dans ce type de situation, le montant du contrat est évalué et fixé par le CSSVDC et ne doit pas faire l'objet de négociation. Le choix de la méthode d'adjudication demeure à l'entière discrétion du CSSVDC, mais devra être décrit dans les documents d'appel d'offres.                            | Ce type de contrat peut être octroyé uniquement sur la base d'une évaluation de la qualité et le montant du contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres. |
| Services d'experts spécialisés   | Ce cas est prévu par l'article 42.1 du <i>Règlement sur certains contrats de services des organismes publics</i> . Exemples: négociateur, enquêteur, arbitre, etc.  | Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.   |
| <b>Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics</b>                  |   |   |
| Amélioration du rendement énergétique  | Un contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique. Celui-ci comporte à la fois la fourniture de services professionnels et l'exécution de travaux de construction.  | Ce contrat est octroyé sur la base d'un processus d'évaluation de la qualité, suivi du calcul de la valeur économique pondérée.   |
| <b>Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information</b> |   |   |
| Biens ou services infonuagiques  | Un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques peut être conclu avec un fournisseur ou un prestataire de services, qui, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par le CAG, a conclu une entente-cadre avec celui-ci, selon les conditions spécifiées à l'article 48 du RCOPTI. | Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.<br><br>Ce cas devra faire l'objet d'une validation spécifique de la part du RARC.   |



### **2.2.6 Contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public**

L'attribution ou l'adjudication d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la LCOP, de ses règlements, de la Politique relative à la gestion contractuelle et de la présente procédure.

### **2.2.7 Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics**

Les achats de biens et de services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la LCOP et de la *Politique relative à la gestion contractuelle*.

Cependant, si des fonds publics sont dépensés, même partiellement ou de façon minime, la LCOP et la Politique s'appliquent.

À titre d'exemples, les contrats pour les biens et services suivants ne comportent habituellement pas une dépense de fonds publics, puisqu'ils sont achetés directement par le parent ou l'élève : campagne de financement, bal de finissants, album de finissants, traiteur pour la cafétéria, photos annuelles. Par contre, un regroupement de directions d'établissements pourrait demander au Service des approvisionnements d'analyser la possibilité de procéder selon les règles de la présente procédure pour un bien ou service énuméré plus haut de cet article. Le service des approvisionnements décidera si cette demande est recevable ou pas.

Le CSSVDC a choisi de faire appliquer les règles applicables dans la présente procédure aux dépenses suivantes : voyages scolaires de plus de 48h, prestataires de service pour les cours à options de différentes écoles secondaires, agenda scolaire et uniformes scolaires. Cette liste est non limitative et le dirigeant d'organisme peut décider de modifier cette liste par dérogation.

Les unités administratives doivent respecter le *Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration* du CSSVDC pour l'attribution de ces contrats ainsi que la présente procédure. De plus, ces contrats doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de rotation, de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts et ce, toujours dans les meilleurs coûts possibles pour les parents de nos élèves.

Par ailleurs, même si la Politique ne s'applique pas aux achats des biens et services qui ne comportent pas de fonds publics, l'autorisation du conseil d'établissement demeure requise dans tous les cas prévus à la Loi sur l'instruction publique.

Les unités administratives sont invitées à envisager la pertinence de procéder à un appel d'offres ou à une demande de prix avant d'octroyer un contrat ne comportant pas une dépense de fonds publics, afin de réaliser des économies ou d'obtenir un meilleur rapport qualité-prix, et ce, en regard des limites financières inscrites à [Annexe 2 – Tableaux des modes de sollicitation](#).

### 2.2.7.1 Campagne de financement

Tel que défini dans [Campagne de financement et utilisation des fonds](#) du CSSVDC, tout projet de campagne de financement doit être soumis au conseil d'établissement pour approbation. La direction d'école peut procéder à l'octroi d'un contrat dans le cadre d'une campagne de financement dans la mesure où cela relève de sa délégation de pouvoirs en fonction du *Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration* du CSSVDC.

### 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 à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par les règlements<sup>16</sup> du gouvernement. Ces règlements peuvent notamment prévoir des modalités permettant que ces renseignements puissent être rendus disponibles électroniquement, en format ouvert et sur un support informatique permettant leur réutilisation.

Un aide-mémoire pour la publication des renseignements est présenté à l'[Annexe 4 – Aide-Mémoire pour la publication des renseignements](#).

#### 2.2.8.1 Date de conclusion d'un contrat

La date de conclusion d'un contrat doit correspondre à la date prévue à la description initiale du contrat dans le SEAO.

##### **Contrat conclu à la suite d'un appel d'offres**

Tout contrat visé par la LCOP, égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres doit être autorisé par le dirigeant. Ainsi, la date de conclusion correspond à la date d'autorisation par le dirigeant du CSSVDC.

Pour les contrats de plus de 25 000 \$ et inférieurs au seuil d'appel d'offres, qu'ils soient publics ou sur invitation, les soumissions sont analysées dans les meilleurs délais de l'ouverture et le contrat est octroyé au plus bas soumissionnaire conforme. Lorsque ce dernier est déterminé, une lettre d'octroi est rédigée par le Service des ressources matérielles et acheminée à l'adjudicataire. La confirmation du contrat peut également se faire par courriel. La date de conclusion est la date de la lettre ou du courriel, en l'absence d'une lettre.

##### **Contrat de gré à gré**

La date de conclusion du contrat conclu de gré à gré est déterminée par une lettre d'octroi. Elle est rédigée par le Service des ressources matérielles et acheminée à l'adjudicataire. La confirmation du contrat peut également se faire par courriel. Ainsi, la date de la lettre d'octroi ou

---

<sup>16</sup> *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*

du courriel, en l'absence d'une lettre, est celle qui est inscrite dans le SEAO pour les contrats conclus dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Lorsque la dépense est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une autorisation du dirigeant est requise. Dans ce cas, la date de l'autorisation du dirigeant du CSSVDC est inscrite dans le SEAO.

#### **2.2.8.2 Date de fin d'un contrat**

La date de fin d'un contrat doit correspondre à la date prévue à la description finale du contrat dans le SEAO.

La date de fin d'un contrat correspond à la date à laquelle toutes les obligations entre les parties se sont éteintes. De façon générale, cette date correspond à la date du paiement final. Cette date est alors inscrite dans le SEAO.

### **2.3 Étape 3 – Acquisition (biens et services) et exécution des travaux**

#### **2.3.1 Modification ou ajout à un contrat**

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature ou que cette modification était imprévisible au moment de l'octroi du contrat.

Dans tous les cas, une modification (ajout) à un contrat et les dépenses supplémentaires qui en découlent doivent faire l'objet d'une autorisation écrite qui doit être donnée avant de procéder aux modifications et non, a posteriori.

Dans le cadre d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, une telle modification peut être autorisée par le délégataire ayant octroyé ce contrat, à la condition que la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, ne dépasse pas le montant maximal pour lequel ce délégataire est autorisé à octroyer un contrat. Une justification écrite des raisons du dépassement est exigée et déposée au *Dossier d'acquisition*.

Si la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, dépasse le montant maximal du délégataire, l'autorisation doit être donnée par le délégataire de l'échelon supérieur, comme prévu au *Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs* à l'administration du CSSVDC.

Dans le cadre d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant dans le respect du Règlement 4.0 - Délégation de pouvoirs à l'administration du CSSVDC. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Toutefois, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat<sup>17</sup>. Tout dépassement de ce pourcentage doit faire l'objet d'une déclaration sur le système d'appel d'offres électronique (SÉAO).

---

<sup>17</sup> Article 17 LCOP

Lorsqu'une modification au contrat fait en sorte que la valeur totale de ce contrat dépasse 25 000 \$, le responsable de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles doit être avisé sans délai, afin qu'il puisse procéder à la reddition de comptes requise à cet effet.

## **2.4 Étape 4 – Bilan**

### **2.4.1 Évaluation du rendement des cocontractants**

Le CSSVDC doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant pour les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction, et pour les contrats en matière de technologies de l'information, sans égard au montant total payé.

Pour les contrats en matière de technologies de l'information, lorsque le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$, un rapport d'évaluation doit également être rédigé et transmis au fournisseur ou au prestataire de services lorsque le rendement est satisfaisant.

Advenant que le mandataire est une autre organisation dans le cadre d'un regroupement d'achat, il faut acheminer au mandataire notre évaluation telle que décrites ci-dessus

Pour les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant total payé est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, une note est simplement inscrite au dossier d'acquisition lorsque le rendement est jugé satisfaisant.

À cette fin et en conformité avec les obligations édictées par la LCOP et ses règlements et par la Loi sur l'autorité des marchés publics, le CSSVDC s'est doté de la [Procédure d'évaluation de rendement des cocontractants](#).

L'objectif de l'évaluation est de faire ressortir, notamment, les éléments pouvant contribuer à l'amélioration des pratiques des différents cocontractants

### **2.4.2 Reddition de comptes**

La RARC et le directeur du Service des ressources matérielles ont la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements*, 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) et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

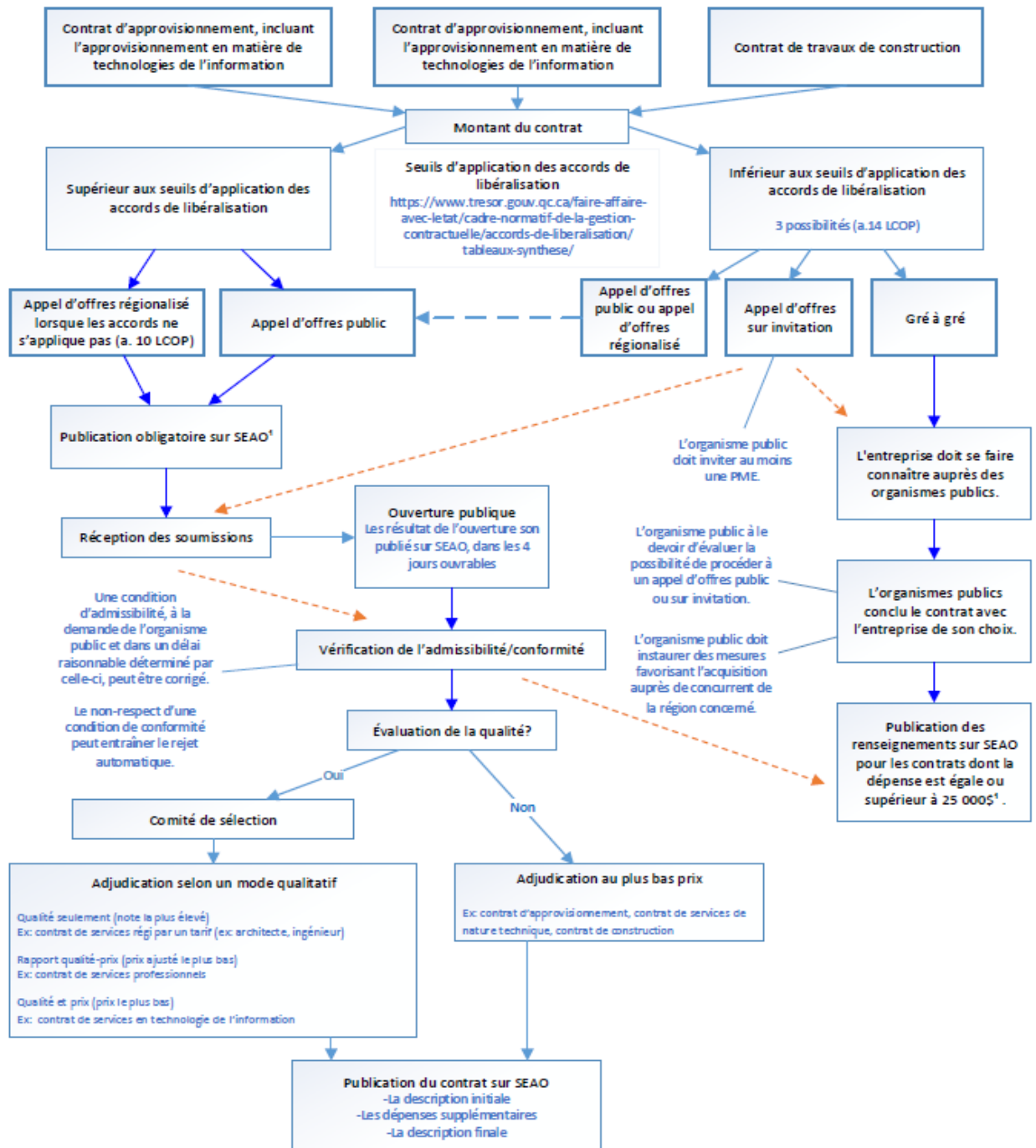
À cet égard, ils doivent compléter et transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, dans les délais prescrits, les fiches suivantes, lorsque requises :

| Document   | Quoi?   | Quand?  |
|--|---|---|
| Fiche d'autorisation du dirigeant (annexe 2 du SCT)  | Pour les cas prévus à l'annexe 1 de la <i>Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics</i> (DRC)  | Au plus tard 30 jours suivant la date de l'autorisation écrite du dirigeant |
| Déclaration du dirigeant (annexe 3 du SCT)   | Déclaration du dirigeant attestant de : <ul style="list-style-type: none"> <li>la fiabilité des données et des contrôles en gestion contractuelle concernant les cas pour lesquels son autorisation était requise;</li> <li>les informations transmises au SCT et celles publiées sur le SEAO;</li> <li>les mesures de contrôles maintenues en place pour assurer le respect de la conformité en matière de gestion contractuelle.</li> </ul> | Au plus tard le 30 juin de chaque année                                     |
| Regroupement d'organismes (annexe 4 du SCT)  | Informations concernant chaque contrat conclu au bénéfice d'un regroupement   | Au plus tard le 30 juin de chaque année                                     |
| Contrats non publiés sur le SEAO portant sur une question de nature confidentielle ou protégée ou à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue (annexe 5 du SCT) | <ul style="list-style-type: none"> <li>comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public, portant sur une question de nature confidentielle ou protégée (au sens de la LCOP a. 13(3o));</li> <li>comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.</li> </ul>                                       | Au plus tard le 30 juin de chaque année                                     |
| Description finale des contrats comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 \$ et non publié dans le SEAO (annexe 6 du SCT)  | Pour les contrats portant sur une question de nature confidentielle ou protégée et à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue   | Au plus tard le 30 juin de chaque année                                     |

# Étapes du processus de gestion contractuelle

## Annexe 1

### Schéma Processus simplifié d'octroi de contrat



¹ En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements (a.11 LCOP), les organismes publics sont tenus de diffuser les avis d'appels d'offres publics dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO: <https://www.seao.ca/>), de même qu'ils sont tenus de publier les renseignements relatifs aux contrats qu'ils ont conclus suivant l'adjudication du contrat (a.22 LCOP)

## Tableaux des modes de sollicitation

### Annexe 2

#### Contrats d'approvisionnement (biens)

| Dépense estimée (avant taxes)    | Mode d'acquisition (Démarche minimale)                           | Responsabilité du processus d'appel d'offres           | Approbation (signature du bon de commande) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Moins de 5 000 \$                | Contrat de gré à gré   | Unité administrative ou service ressources matérielles | Direction unité administrative             |
| De 5 000 \$ à moins de 10 000 \$ | Demande de prix (min. 3 fournisseurs)                            | Unité administrative                                   | Direction unité administrative             |
| De 10 000 \$ à Seuil d'AO public | Demande de prix ou AO sur Invitation (Minimum de 3 fournisseurs) | Service ressources matérielles                         | Service ressources matérielles             |
| Seuil d'AO public et plus        | AO Public  | Service ressources matérielles                         | Directeur général                          |

#### Contrats de services (de nature technique et professionnelles)

| Dépense estimée (avant taxes)    | Mode d'acquisition (démarche minimale)                     | Responsabilité du processus d'appel d'offres           | Approbation (signature du bon de commande) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Moins de 10 000 \$               | Contrat de gré à gré                                       | Unité administrative ou service ressources matérielles | Direction unité administrative             |
| De 10 000 \$ à Seuil d'AO public | Demande de prix ou AO sur Invitation (min. 3 fournisseurs) | Service ressources matérielles                         | Service ressources matérielles             |
| Seuil d'AO public et plus        | AO Public  | Service ressources matérielles                         | Directeur général                          |

(sauf de ceux pour services d'architecture ou d'ingénierie (qualitatif) ainsi qu'en Technologie de l'information (voir tableau suivant))

#### Contrat de services en technologie de l'information

| Dépense estimée (avant taxes)    | Mode d'acquisition (Démarche minimale)                     | Responsabilité du processus d'appel d'offres                 | Approbation (signature du bon de commande)          |
|----------------------------------|--|--|---|
| Moins de 10 000 \$               | Contrat de gré à gré                                       | Unité administrative ou service ressources informationnelles | Direction unité administrative                      |
| De 10 000 \$ à Seuil d'AO public | Demande de prix ou AO sur Invitation (min. 3 fournisseurs) | Service ressources matérielles ou informationnelles          | Service ressources informationnelles ou matérielles |
| Seuil d'AO public et plus        | AO Public  | Service ressources matérielles                               | Directeur général                                   |



### Contrat de travaux de construction

| Dépense estimée (avant taxes)    | Mode d'acquisition (démarche minimale)                     | Responsabilité du processus d'appel d'offres | Approbation (signature du bon de commande) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Moins de 10 000 \$               | Contrat de gré à gré                                       | Service ressources matérielles               | Service ressources matérielles             |
| De 10 000 \$ à Seuil d'AO public | Demande de prix ou AO sur Invitation (min. 3 fournisseurs) | Service ressources matérielles               | Service ressources matérielles             |
| Seuil d'AO public et plus        | AO Public  | Service ressources matérielles               | Directeur général                          |

Note : Les seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics sont ajustés tous les deux ans en fonction de l'inflation. Ainsi, le seuil établi par la loi à 121 200 \$ en date de la présente procédure.

### Contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics (section 2.2.7)

| Valeur estimée des biens et services requis | Mode d'acquisition                               | Choix du fournisseur                      | Responsabilité du processus d'appel d'offres (Voir note B) | Approbation (signature du bon de commande)  |
|---|--|---|--|---|
| Moins de 50 000\$                           | Gré à gré  | Plus bas prix                             | Unité administrative                                       | Unité administrative :<br>• 0\$ à 9999,99\$<br><br>Service ressources matérielles :<br>• 10000\$ à 49999,99\$ |
| 50 000 \$ et plus                           | Demande directe de prix (Minimum 3 fournisseurs) | Qualitatif ou plus bas prix (Voir note A) | Service des ressources matérielles                         | Service ressources matérielles :<br>• 50000\$ à Seuil AOP<br><br>Directeur général :<br>• Seuil AOP et +      |

(Exemples : campagnes de financement, service de cafétéria, bal des finissants, etc.)

Note A : Le choix pourra être fait par un comité de sélection, comprenant au moins un directeur ou un directeur adjoint, se basant sur des critères d'évaluation prédéterminés de la qualité OU simplement par le prix le plus bas.



## Indicateurs en encadrant la conformité des appels d'offres

### Annexe 3

| <b>APPLICABILITÉ OU NON D'UN ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL (RÉF. : ART. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)</b>   |   |
|--|---|
| <p>Veillez consulter les tableaux synthèses en suivant l'hyperlien suivant : <a href="https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/">https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/</a></p> | Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur |
| <b>Délai de réception (Réf. : Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)</b>   |   |
| Le délai de réception ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis.  |   |
| À noter que lorsque l'AMP ou l'AECG s'applique, le délai de réception ne peut être inférieur à 30 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis (ou 25 jours, si l'organisme public accepte la soumission électronique dans le SEAO selon les conditions d'utilisation actuelles).  |   |
| <b>Avis diffusé sur le SEAO (Réf. : Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)</b>   |   |
| L'avis indique la description sommaire des besoins, des services ou des travaux de construction requis.  | Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur |
| L'avis indique le lieu de livraison ou d'exécution des services ou des travaux de construction.  |   |
| L'avis indique la durée prévue du contrat ou le calendrier de livraison des biens/de prestation des services/d'exécution des travaux.  |   |
| L'avis indique la description sommaire des options, le cas échéant.  |   |
| L'avis indique la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, lorsqu'exigée (obligatoire pour les travaux de construction lorsque le montant estimé du contrat est de 500 000 \$ ou plus).   |   |
| <b>Documents d'appel d'offres (Réf. : Art. 5 RCA, RCS, RCTC, RCTI)</b>   |   |
| Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des besoins, des services ou des travaux de construction.  | Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur |
| Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des modalités de livraison ou des modalités d'exécution.   |   |
| Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des options, le cas échéant.   |   |
| Les documents d'appel d'offres doivent inclure la règle d'adjudication du contrat, laquelle comprend, le cas échéant, les éléments sur lesquels l'organisme public se fonde aux fins de l'ajustement des prix pour le calcul du coût total d'acquisition ou les modalités de calcul applicables aux fins de l'adjudication.  |   |
| Les documents d'appel d'offres doivent inclure obligatoirement le cahier des clauses administratives générales édicté (CCAG) pour tout contrat de services en TI. Ce document est disponible dans le SEAO.   |   |
| <b>Conditions d'admissibilité (Réf. : Art. 5 et 6 RCA, RCS, RCTC, RCTI)</b>  |   |
| Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.  | Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur |
| Avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.   |   |
| Satisfaire toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.   |   |
| <b>Conditions de conformité (Réf. : Art. 5, 7, 7.0.1 et 7,1 RCA, RCS, RCTC / Art. 5, 8, 9 et 10 RCTI)</b>  |   |
| Le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception.   |   |
| La présentation d'une garantie ne respectant pas la forme et les conditions exigées (obligatoire pour les travaux de construction lorsque le montant estimé du contrat est de 500 000 \$ ou plus).   |   |

| <b>APPLICABILITÉ OU NON D'UN ACCORD INTERGOUVERNEMENTAL (RÉF. : ART. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)</b>   |   |
|--|---|
| L'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis et l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents.   | Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur |
| Une soumission conditionnelle ou restrictive.  |   |
| Le cas échéant, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soient pas présentés séparément.   |   |
| Lorsque l'appel d'offres comprend l'acquisition de biens soumis à des spécifications techniques ou à des essais de conformité, le non-respect des exigences requises à cet égard.  |   |
| Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les DAO comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.  |   |
| Les conditions de conformité doivent indiquer que le dépôt par un fournisseur de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions.  |   |
| Les conditions de conformité doivent indiquer qu'une soumission est non conforme et doit être rejetée si elle comporte un prix anormalement bas.   |   |
| Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres. Cette condition est applicable uniquement si l'organisme permet la transmission des soumissions par voie électronique.  |   |
| Les conditions de conformité doivent également indiquer que dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'organisme public entraîne le rejet de la soumission (tel qu'indiqué à l'élément précédent). Cette condition est applicable uniquement si l'organisme permet la transmission des soumissions par voie électronique. |   |
| <b>Délai pour poser des questions (Réf : Art. 9 RCA, RCS, RCTC / Art. 11 RCTI)</b>   |   |
| L'organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un fournisseur si cette demande lui est transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.  |   |
| <b>Ouverture publique des soumissions (Réf. : Art. 11 RCA, RCS / Art. 14 RCTC / Art. 24 RCTI)</b>  |   |
| Sauf si l'ampleur de la liste de prix ne le permet pas, l'organisme public doit ouvrir publiquement les soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu ainsi qu'à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres et divulguer le nom des soumissionnaires, ainsi que le cas échéant, le prix total respectif des soumissions.  |   |
| <b>Questionnaire de non-participation (Réf. : Art. 11 DGC)</b>   |   |
| Les documents d'appel d'offres doivent inclure un questionnaire de non-participation.  |   |
| <b>Évaluation de la qualité (Réf. : Annexe 1 et 2 RCA, RCS, RCTI / Annexe 4 et 5 RCTC)</b>   |   |
| La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de 3 critères nécessaire à l'évaluation de la qualité.  | Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur |
| L'organisme public doit préciser dans les documents d'appel d'offres, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère.  |   |
| L'organisme public détermine dans les documents d'appel d'offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15 % ni excéder 30 %, à l'exception des contrats en TI, laquelle peut varier entre 15 % et 40 % lorsqu'il y a un dialogue compétitif ou être précisément de 15 % pour les contrats de travaux de construction.   |   |

Source : Liste de validation des activités de surveillance des appels d'offres publics du SCT, version 2021-04-01

## Aide-mémoire pour la publication de renseignements

### Annexe 4

#### Contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public

| <b>Le résultat de l'ouverture publique</b><br>(RCA 11 et 26.2; RCS 11, 17 et 25; RCTC 14, 22, 26 et 30; RCTI 24 et 25)                        |   |
|---|---|
| <b>4 jours ouvrables</b><br>suivant l'ouverture<br>publique   | Le résultat de l'ouverture publique indique : <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom des entreprises ayant transmis une soumission;</li> <li>le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).</li> </ol>  |
| <b>Le résultat des ouvertures d'AOP en 2 étapes</b><br>(RCA 11 et 26.2; RCS 11, 17 et 25; RCTC 14, 22, 26 et 30; RCTI 24 et 25)               |   |
| <b>4 jours ouvrables</b><br>suivant l' <b>ouverture</b><br><b>publique</b> des<br>soumissions<br>déposées lors de la<br><b>deuxième étape</b> | Le résultat de l'ouverture de la première étape : <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom des entreprises ayant participé à la première étape.</li> </ol>   |
|   | Le résultat de l'ouverture publique de la deuxième étape indique : <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom des entreprises ayant transmis une soumission à la deuxième étape;</li> <li>le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).</li> </ol> |
| <b>Les dépenses supplémentaires</b><br>(RCA 38.1; RCS 51.1; RCTC 41.1; RCTI 70)   |   |
| <b>60 jours</b> suivant<br>cette modification   | L'organisme public publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat, et publie, par la suite, chaque dépense supplémentaire.  |

**La description initiale**  
(RCA 38; RCS 51, RCTC 41, RCTI 68 et 69)

|   |  |
|---|--|
| <p><b>15</b> jours suivant la conclusion d'un contrat</p> | <p>Cette description contient au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;</li> <li>2. le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus;</li> <li>3. la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat;</li> <li>4. la date de conclusion du contrat;</li> <li>5. le montant du contrat,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense,</li> <li>• s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun;</li> </ul> </li> <li>6. s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées.</li> </ol> |
|---|--|

**La description finale**  
(RCA 38 :2; RCS 51.2; RCTC 41.2; RCTI 71)

|  |   |
|--|---|
| <p><b>90</b> jours suivant la fin du contrat ou<br/><b>120</b> jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes</p> | <p>La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom de l'entreprise, la date de fin du contrat et le montant total payé;</li> <li>2. la date de conclusion du contrat;</li> <li>3. le montant du contrat ou,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, leur nom respectif et le montant total payé à chacun d'eux;</li> </ul> </li> <li>4. s'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.</li> </ol> |
|--|---|

**Contrat de gré à gré ou appel d'offres sur invitation comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$**

**Un avis d'intention pour les contrats de gré à gré conclus en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13 LCOP (LCOP 13.1)**

|  |  |
|--|--|
| <b>15</b> jours avant la conclusion du contrat | <p>L'avis d'intention indique notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom de l'entreprise avec qui l'organisme public envisage de conclure de gré à gré le contrat;</li> <li>2. la description détaillée des besoins de l'organisme public et des obligations prévues au contrat;</li> <li>3. la date prévue de conclusion du contrat;</li> <li>4. les motifs invoqués par l'organisme public pour conclure le contrat de gré à gré malgré le fait qu'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public;</li> <li>5. l'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste par voie électronique son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, laquelle date précède de cinq jours celle prévue de conclusion du contrat.</li> </ol> |
|--|--|

**La description initiale (RCA 39; RCS 52; RCTC 42; RCTI 73)**

|  |   |
|--|---|
| <b>30</b> jours suivant la conclusion d'un contrat | <p>Cette description contient au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;</li> <li>2. le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus;</li> <li>3. la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat;</li> <li>4. la date de conclusion du contrat;</li> <li>5. le montant du contrat,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense,</li> <li>• s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun;</li> </ul> </li> <li>6. s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées;</li> <li>7. s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, la disposition de la loi ou du présent règlement en vertu de laquelle le contrat a été attribué et, dans le cas d'un contrat attribué en application du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la loi, la date de publication de l'avis d'intention et l'énoncé des motifs invoqués pour soustraire le contrat à l'appel d'offres public.</li> </ol> |
|--|---|

**Les dépenses supplémentaires  
(RCA 39.1; RCS 52.1; RCTC 42.1; RCTI 74)**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>60</b> jours suivant cette modification</p> | <p>L'organisme public publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat, et publie, par la suite, chaque dépense supplémentaire.</p> |
|---|---|

**La description finale  
(RCA 39.2; RCS 52.2, RCTC 42.2, RCTI 75)**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>90</b> jours suivant la fin du contrat ou <b>120</b> jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes</p> | <p>La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom de l'entreprise;</li> <li>2. la date de fin du contrat;</li> <li>3. le montant total payé,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, leur nom respectif et le montant total payé à chacun d'eux;</li> </ul> </li> <li>4. s'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.</li> </ol> |
|--|---|

**Contrat gré à gré ou appel d'offres sur invitation comportant une dépense initiale inférieure à 25 000 \$ et une dépense finale égale ou supérieures à 25 000 \$**

**La description finale de tout contrat qui, au moment de sa conclusion devrait comporter une dépense inférieure à 25 222 \$, mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$  
(RCA 39.2; RCS 52.2, RCTC 42.2, RCTI 75)**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>90</b> jours suivant la fin du contrat ou <b>120</b> jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes</p> | <p>La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;</li> <li>2. le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus;</li> <li>3. la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat;</li> <li>4. la date de fin du contrat;</li> <li>5. le montant du contrat,             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande impliquant plusieurs entrepreneurs, leur nom respectif et le montant total payé à chacun d'eux;</li> </ul> </li> <li>6. s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées.</li> </ol> <p>*Peu importe le montant, si le contrat est conclu en AOP suivre les fiches AOP.</p> |
|--|--|