

---

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE

---

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
<b>1 GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>3</b>
1.1 Objectifs de la politique.....	3
1.2 Principes.....	3
1.3 Champs d’application.....	4
1.4 Fondements légaux.....	4
1.5 Mise en œuvre et délégation des pouvoirs contractuels.....	5
1.5.1 Autorisation.....	5
1.5.2 Encadrement.....	5
1.6 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage).....	6
1.7 Éthique, honnêteté et intégrité.....	6
1.8 Accords de libéralisation applicables dans les appels d’offres.....	6
1.9 Utilisation de la langue française.....	6
1.10 Définitions.....	6
<b>2 PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE.....</b>	<b>7</b>
<b>ÉTAPE 1   DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L’ACQUISITION.....</b>	<b>8</b>
2.1 L’identification du besoin.....	8
2.2 L’évaluation détaillée du besoin.....	8
2.3 L’évaluation détaillée des conditions du marché.....	8
2.4 La validation et l’autorisation du processus proposé.....	8
2.5 Processus de présélection – homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs.....	8
2.6 Concurrence entre les soumissionnaires.....	9
2.7 Principe de rotation.....	9
2.8 Regroupement d’achats.....	9
<b>ÉTAPE 2   PROCESSUS D’OCTROI DES CONTRATS.....</b>	<b>9</b>
2.9 Choix du mode de sollicitation pour l’octroi des contrats.....	10
2.10 Processus d’appel d’offres.....	10

2.10.1	Documents d'appel d'offres.....	10
2.10.2	Garanties de soumission et d'exécution .....	10
2.10.3	Choix des soumissionnaires invités.....	11
2.10.4	Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public.....	11
2.10.5	Analyse des soumissions .....	11
2.11	Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats.....	11
2.12	Particularités pour les contrats de services .....	11
2.13	Comités de sélection .....	12
2.14	Contrats particuliers et exceptions .....	12
2.15	Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public .....	13
2.16	Contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics.....	13
2.17	Matériel usagé .....	13
2.18	Publication des renseignements .....	13
<b>ÉTAPE 3   ACQUISITIONS (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX .....</b>		<b>13</b>
2.19	Modification ou ajout à un contrat.....	13
<b>ÉTAPE 4   BILAN .....</b>		<b>14</b>
2.20	Évaluation du rendement des cocontractants.....	14
2.21	Reddition de comptes .....	14
<b>3</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>14</b>
3.1	Déléataires .....	14
3.2	Intervenants en gestion contractuelle .....	15
3.2.1	Entrée en vigueur .....	15
3.2.2	Application .....	15
3.2.3	Divergence .....	15

## PRÉAMBULE

Les mécanismes liés à la mise en œuvre de la présente politique sont définis dans le *Guide de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle*.

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Objectifs de la politique

La présente politique (ci-après la « Politique ») constitue le cadre officiel de référence entourant les processus de gestion contractuelle et a pour but de préciser l'encadrement et les règles d'acquisition en biens, en services, en travaux de construction et en technologie de l'information du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (ci-après le « CSSSH »).

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

### 1.2 Principes

Dans le respect des encadrements applicables au CSSSH et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la « LCOP ») et ses règlements afférents, la Politique vise à promouvoir :

- 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, les travaux de construction ou les technologies de l'information requis par l'organisation;
- la reddition des comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et administrateurs quant à la bonne utilisation des fonds publics;
- la responsabilisation des unités administratives;
- la recherche du meilleur rapport qualité-prix.

### 1.3 Champs d'application

1.3.1 Tout processus d'acquisition doit se faire dans le respect de l'esprit de cette Politique et du Guide d'accompagnement malgré les exceptions pouvant s'y trouver;

1.3.2 La politique s'applique aux :

- 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 physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

1.3.3 La Politique ne s'applique pas aux :

- achats de livres en vertu de la *Loi sur le développement dans le domaine du livre*;
- contrats de transport scolaire en vertu du *Règlement sur le transport scolaire*;
- contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments en vertu du décret applicable;
- contrats entre deux organismes publics.

1.3.4 La politique, conformément à la LCOP, permet l'adjudication de contrats de gré à gré concernant les :

- contrats de services juridiques;
- contrats de services financiers et bancaires;
- contrats de campagnes de publicité;
- contrats de services pour des activités à l'étranger;
- certains contrats de services prévus à l'article 42.1 du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*;
- contrats lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif.

1.3.5 Exceptionnellement, certains contrats, identifiés à la section 2.14, peuvent faire l'objet d'un processus d'acquisition différent.

### 1.4 Fondements légaux

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- la *Loi sur l'instruction publique*;
- la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et les règlements qui en découlent, soit le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le

- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;*
- 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;
  - le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSSH;
  - la *Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques 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 *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles;*
  - 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 CSSSH;
  - La *Politique de reddition de compte* du CSSSH.

## 1.5 Mise en œuvre et délégation des pouvoirs contractuels

En vertu de la LCOP et de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après la « LIP »), le conseil d'administration est le plus haut dirigeant du CSSSH. Il a délégué certaines des fonctions et certains des pouvoirs qui lui sont dévolus conformément au cadre normatif. Ces délégations sont détaillées dans le *Règlement sur la délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSSH.

### 1.5.1 Autorisation

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou de technologies de l'information doit obtenir les autorisations requises, telles que définies dans le *Règlement sur la délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSSH, ainsi que toute autre autorisation pouvant être exigée par tout autre encadrement, tel que la LCOP et ses règlements, la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*, auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

### 1.5.2 Encadrement

L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités du CSSSH et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

### 1.6 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage)

Des besoins ou des commandes ne peuvent pas être scindés ou répartis dans le but de se soustraire à une obligation prévue à la LCOP, ses règlements, à la Politique ou à un autre encadrement légal.

### 1.7 Éthique, honnêteté et intégrité

Tout employé du CSSSH qui participe au processus d'acquisition doit éviter les situations de conflit d'intérêts et doit faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans toutes les transactions commerciales qui s'effectuent avec les partenaires du CSSSH.

Le CSSSH, doit également, dans le cadre de ses processus d'acquisition, s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

### 1.8 Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres

En vertu des accords de libéralisation des marchés publics, le CSSSH doit, à partir de certains seuils, ouvrir ses appels d'offres aux entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords, lorsqu'applicable.

### 1.9 Utilisation de la langue française

L'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou de technologies de l'information et à toutes les étapes de l'octroi et de la réalisation d'un contrat.

De même, tout document accompagnant les biens et les services ainsi que les inscriptions sur les biens acquis, sur leur contenant et leur emballage, doit être en français.

De façon plus particulière, lorsque l'emploi d'un bien, d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, tel que notamment les logiciels, claviers, fonctions, boutons de commande et affichage lumineux, la langue utilisée doit, sauf exception, être le français.

### 1.10 Définitions

- Appel d'offres public : Désigne le procédé par lequel le CSSSH invite publiquement 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;
- Appel d'offres sur invitation : Désigne le procédé par lequel le CSSSH invite un nombre restreint de 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;
- 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 CSSSH 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, le cas échéant;
- Délégués : Désigne le Conseil d'administration, ainsi que les cadres et les hors-cadres des écoles, des centres et des services du CSSSH à qui le pouvoir d'octroyer des contrats a été délégué dans le cadre du *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* 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;

- Demande de prix : Désigne le procédé par lequel le CSSSH demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service 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 centre de services scolaire, conformément à la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*, adoptée le 8 février 2020.

Le Conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs au directeur général, tel que le permet la LCOP (art. 8 alinéa 2);

- Intervenant en gestion contractuelle : Désigne 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 affectées à des tâches relatives à la gestion contractuelle;
- Situation d'urgence : Désigne un événement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement ou 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 CSSSH ou toute situation qui nécessite une action immédiate (exemples : bris d'une fournaise ou chaudière, fuite d'eau, etc.) (art. 13 LCOP).

## 2 PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

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

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

## ÉTAPE 1 | DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION

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

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

### 2.1 L'identification du besoin

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

### 2.2 L'évaluation détaillée du besoin

Cette étape consiste à décrire précisément le besoin, à rédiger le devis et à estimer la valeur du contrat, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires. L'estimation de la dépense doit prévoir le coût total d'acquisition, ce qui inclut, en plus des options, le cas échéant, tout coût additionnel pouvant découler de l'acquisition.

### 2.3 L'évaluation détaillée des conditions du marché

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

### 2.4 La validation et l'autorisation du processus proposé

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

### 2.5 Processus de présélection – homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs

Le CSSSH peut recourir à un processus d'homologation des biens et de qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs dans le cadre de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, et ce, conformément aux dispositions édictées dans le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.



Avant un processus d'acquisition, le CSSSH peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens respectant les encadrements légaux.

De même, le CSSSH peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services respectant les encadrements légaux.

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

## 2.6 Concurrence entre les soumissionnaires

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

## 2.7 Principe de rotation

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

## 2.8 Regroupement d'achats

Le CSSSH favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

Lorsque le CSSSH s'engage dans un regroupement d'achats, elle doit obligatoirement s'approvisionner auprès des fournisseurs retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.

## **ÉTAPE 2 | PROCESSUS D'OCTROI DES CONTRATS**

Cette étape consiste à :

- déterminer le choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats;
- effectuer le processus d'appel d'offres;
- établir le choix des soumissionnaires;
- traiter, s'il y a lieu, les plaintes concernant un appel d'offres public;
- analyser les soumissions;
- procéder à l'attribution ou à l'adjudication du contrat;
- publier les renseignements.

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

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la Politique, et ce, en fonction de la valeur estimée du contrat. Ils sont appliqués dans le respect des principes énoncés à l'article 1.2 de la Politique.

Sous réserve d'exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, le recours à l'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense estimée incluant la valeur des options le cas échéant est égal ou supérieur<sup>1</sup> au seuil d'appel d'offres public prévu par les accords de libéralisation applicables (avant taxes).

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

## 2.10 Processus d'appel d'offres

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

### 2.10.1 Documents d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres public et sur invitation doivent être préparés en utilisant l'outil déterminé par le CSSH.

Chaque direction d'unité administrative est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des offres pour les acquisitions en biens, services, travaux de construction et technologies de l'information décentralisés aux termes de l'encadrement budgétaire, sous réserve des limites stipulées au *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSH.

La direction du Service des ressources matérielles du CSSH est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des offres pour les contrats de travaux de construction du CSSH ainsi que pour les services professionnels en construction, à l'exception des travaux décentralisés.

### 2.10.2 Garanties de soumission et d'exécution

Le CSSH doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la LCOP le prévoit<sup>2</sup>.

Le CSSH 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 si les circonstances le justifient.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'il le juge pertinent, le CSSH peut avoir recours à un appel d'offres public même pour des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public.

<sup>2</sup> Lorsqu'il le juge pertinent, le CSSH peut demander de telles garanties même lorsque la loi ne l'exige pas spécifiquement.

### 2.10.3 Choix des soumissionnaires invités

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

Le CSSSH favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante sur le territoire pour le secteur visé par l'appel d'offres.

### 2.10.4 Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public

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

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

### 2.10.5 Analyse des soumissions

Chaque direction d'unité administrative, 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.

Elle informe le responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après le « RARC ») de toute situation irrégulière pouvant, entre autres, affecter soit le respect des principes d'approvisionnement ou l'atteinte des objectifs du CSSSH.

## 2.11 Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats

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

Ces modalités sont précisées dans le Guide.

## 2.12 Particularités pour les contrats de services

Tout contrat de service doit également respecter les dispositions de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE). Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de service, selon le type de prestataire de services visé (personne morale ou personne physique) ainsi que la valeur estimée du contrat.

### 2.13 Comités de sélection

Dans le but de favoriser l'uniformité de l'évaluation de la qualité des soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction ou de technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres, le CSSSH applique les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- Le comité de sélection est propre à chaque appel d'offres. Il est composé d'un secrétaire de comité de sélection certifié par le Secrétariat du Conseil du trésor (ci-après le « SCT »), chargé de coordonner les activités du comité. La composition du comité de sélection doit être conforme aux exigences du cadre normatif;
- Le directeur général a l'autorité de désigner le secrétaire et les membres du comité de sélection. La désignation doit se faire préalablement au lancement de l'appel d'offres;
- Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes, reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

### 2.14 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 et son Guide.

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

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

- Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)

De plus, les approvisionnements n'impliquant pas de dépenses de fonds publics ou ceux effectués auprès de personnes détenant une expertise particulière (conférencier, artiste, etc.) peuvent faire l'objet d'un processus d'acquisition différent.

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

#### 2.15 Contrats 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 et de ses règlements ainsi que de la Politique.

#### 2.16 Contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics.

Les achats de biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la Politique. Cependant, la démarche doit se faire de façon rigoureuse, avec le souci de s'assurer d'obtenir le meilleur prix.

Si des fonds publics sont dépensés, même partiellement ou de façon minimale, la Politique doit s'appliquer.

#### 2.17 Matériel usagé

Le CSSH peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour l'acquisition de matériel usagé.

#### 2.18 Publication des renseignements

Le CSSH doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement.

### **ÉTAPE 3 | ACQUISITIONS (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX**

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

#### 2.19 Modification ou ajout à un contrat

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

Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire et toute dépense découlant d'une modification doivent être autorisées préalablement par le délégataire établi dans le *Règlement sur*

*la délégation de certains pouvoirs et de certaines de fonctions* du CSSH. Dans le cas des projets de construction, cette autorisation doit intervenir au plus tard au moment de la signature de l'ordre de changement.

#### **ÉTAPE 4 | BILAN**

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

##### **2.20 Évaluation du rendement des cocontractants**

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

##### **2.21 Reddition de comptes**

Le CSSH rend compte de ses processus d'appel d'offres et des contrats qu'il octroie à son Conseil d'administration, puis au Conseil du trésor, conformément aux dispositions de la LCOP, des règlements qui en découlent et des politiques et directives édictées par le SCT et tel que décrit dans le *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSH et la *Politique de reddition de comptes*.

- Chaque direction d'unité administrative tient à jour un registre de demandes de prix et d'appels d'offres, ou tout autre fichier de comptabilisation, et le rend accessible en tout temps pour fins de vérification. Elle doit pouvoir rendre accessibles ses demandes de prix et appels d'offres en tout temps aux fins de vérification;
- Chaque direction d'unité administrative s'assure que la reddition de comptes requise est faite de façon adéquate et dans les délais prévus;
- Le comité de vérification des comptes à payer procède à une vérification mensuelle de factures et en rend compte au comité de vérification;
- Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) effectue des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits.

### **3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **3.1 Délégués**

Le rôle des délégués est d'octroyer des contrats dont la valeur n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir d'octroi dans le cadre du *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSH.

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

## 3.2 Intervenants en gestion contractuelle

Les rôles et responsabilités des principaux intervenants en gestion contractuelle sont définis dans le Guide.

Chaque intervenant en gestion contractuelle doit intégrer, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion et s'engager à respecter les exigences légales en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité dans les processus de gestion contractuelle.

### 3.2.1 Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du CSSSH.

La Politique est évaluée et révisée au besoin, ou lors de changements significatifs pouvant en affecter les dispositions.

Le *Guide de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle* est présenté au Comité de vérification et, à la suite d'un avis favorable de sa part, est adopté par le directeur général.

### 3.2.2 Application

Le RARC est responsable de l'application de la Politique.

### 3.2.3 Divergence

En cas de divergence entre la Politique et la LCOP et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.

## GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE



PRÉAMBULE .....	5
GÉNÉRALITÉS .....	5
1.1 Objectif de la Politique relative à la gestion contractuelle .....	5
1.2 Principes .....	5
1.3 Champs d'application .....	5
1.4 Fondements légaux .....	5
1.5 Délégation des pouvoirs contractuels .....	5
1.5.1 Autorisation .....	6
1.6 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage) .....	6
1.7 Éthique, honnêteté et intégrité .....	6
1.7.1 Conflit d'intérêts .....	6
1.7.2 Honnêteté et intégrité .....	7
1.7.3 Actes répréhensibles .....	7
1.8 Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres .....	8
1.9 Utilisation de la langue française .....	8
1.10 Définitions .....	8
PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE .....	12
<i>ÉTAPE 1</i>   DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION .....	12
1.11 Le besoin .....	12
1.11.1 Identification et évaluation du besoin et planification .....	12
1.11.2 Évaluation des conditions du marché .....	13
1.11.3 Validation et autorisation du processus proposé .....	13
1.11.4 Processus de présélection - Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs .....	13
1.12 Concurrence entre les soumissionnaires .....	13
1.13 Principe de rotation .....	14
1.14 Regroupement d'achats .....	14
1.15 Centre d'acquisitions gouvernementales .....	14
<i>ÉTAPE 2</i>   PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT .....	14
1.16 Modalités d'attribution des contrats .....	14
1.16.1 Généralités .....	14
1.16.2 Plus bas prix conforme .....	15
1.16.3 Prix le plus bas à la suite de l'évaluation de la qualité .....	15
1.16.4 Prix ajusté le plus bas .....	15
1.16.5 Qualité uniquement .....	15

1.17	Contrat à commande .....	17
1.18	Contrat à exécution sur demande.....	17
1.19	Particularité pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise .....	17
1.20	Particularités pour les contrats de service.....	18
1.21	Contrat de services professionnels en technologie de l'information.....	18
1.22	Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats.....	18
1.22.1	Appel d'offres public.....	18
1.22.2	Appel d'offres sur invitation .....	20
1.22.3	Demande de prix.....	21
1.22.4	Gré à gré .....	22
1.23	Garantie de soumission et garantie d'exécution.....	22
1.24	Choix des soumissionnaires invités .....	22
1.25	Traitement des plaintes .....	23
1.26	Analyse des soumissions .....	23
1.26.1	Rejet d'une soumission .....	23
1.26.2	Prix anormalement bas .....	23
1.26.3	Communication avec les contractants — non-participation.....	23
1.26.4	Un seul soumissionnaire .....	23
1.26.5	Particularités et exceptions.....	24
1.27	Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.....	24
1.28	Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics.....	24
1.29	Publication des renseignements.....	25
<i>ÉTAPE 3</i>   EXÉCUTION ET SUIVI DU CONTRAT.....		25
1.30	CONFORMITÉ.....	25
1.31	Modification ou ajout à un contrat.....	25
<i>ÉTAPE 4</i>   BILAN.....		26
1.32	Évaluation du rendement des cocontractants.....	26
1.33	Reddition de comptes.....	27
1.34	Demandes particulières du SCT ou de l'AMP.....	27
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....		27
1.35	Dirigeant de l'organisme .....	27
1.36	Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) .....	27
1.37	Secrétaire de comités de sélection (SCS).....	28
2.	DÉROGATION .....	28

3. MISE EN OEUVRE .....	28
ANNEXE 1   FICHE DE DÉFINITION DES BESOINS.....	29
ANNEXE 2   TABLEAU DES MODES DE SOLlicitATION.....	34
ANNEXE 3   INDICATEURS ENCADRANT LA CONFORMITÉ DES APPELS D'OFFRES .....	35
ANNEXE 4   PROCÉDURE POUR LA PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS .....	38

## **PRÉAMBULE**

Le présent guide (ci-après le « Guide ») 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.

## **GÉNÉRALITÉS**

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

La Politique constitue le cadre officiel de référence entourant les processus en matière de gestion contractuelle et a pour but de préciser l'encadrement et les règles des acquisitions en biens, en services, en travaux de construction et en technologie de l'information du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (ci-après le « CSSSH »).

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

### **1.2 Principes**

Les principes énoncés dans la Politique représentent le cadre éthique et déontologique dans lequel doit se dérouler l'ensemble du processus d'acquisition des biens, des services et des travaux de construction des organismes publics.

### **1.3 Champs d'application**

Les principes énoncés dans la Politique et dans le Guide s'appliquent à tout contrat octroyé par le CSSSH, quelle qu'en soit la valeur.

### **1.4 Fondements légaux**

La Politique et le Guide ont pour fondements légaux la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après la « LIP ») ainsi que le cadre normatif applicable aux organismes publics.

### **1.5 Délégation des pouvoirs contractuels**

Le CSSSH est une personne morale de droit public qui exerce les pouvoirs que lui confèrent la LIP et la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la LCOP).

Toute dépense ou tout engagement financier résultant de la Politique ou du Guide sont soumis au niveau d'autorisation précisée dans le *Règlement sur la délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSSH.

### **1.5.1 Autorisation**

Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition, la conclusion d'un contrat ou sa modification ou encore, toute autre décision dans le cadre de la gestion contractuelle.

Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par le CSSH, le cas échéant.

### **1.6 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage)**

Le fractionnement désigne la division d'une acquisition pour octroyer différents contrats, afin d'éviter de faire appel à la concurrence. Cette pratique contrevient à la politique du Conseil du trésor. Il ne faut pas confondre l'allotissement des contrats ou le découpage de projets avec le fractionnement dans le but d'éviter l'obligation de procéder à un appel d'offres ou de s'exempter de toute autre obligation découlant de la LCOP.

L'allotissement ou le découpage désigne l'attribution ou l'adjudication de contrats par lots. Un allotissement ou un découpage peut se faire notamment par phases, par étapes ou par types de travaux ou en scindant l'approvisionnement de la construction. L'allotissement des contrats et le découpage de projets doivent avoir comme objectif d'augmenter et de favoriser une saine concurrence tout en s'assurant d'obtenir les résultats attendus.

### **1.7 Éthique, honnêteté et intégrité**

#### **1.7.1 Conflit d'intérêts**

Tout intervenant en gestion contractuelle 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 CSSH. 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 CSSH 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 de la RARC et doit informer l'employé de l'attitude à prendre.

### 1.7.2 Honnêteté et intégrité

Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le CSSSH doit 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 CSSSH 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 CSSSH avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

### 1.7.3 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 CSSSH a adopté la *Politique visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*.

Tel que prévu par la Loi, est un acte répréhensible tout acte d'un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions ou de toute personne ou entité, à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, avec le CSSSH ou ses établissements qui constitue soit :

- 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;
- un usage abusif des fonds ou des biens du Centre de services scolaire, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui;
- un cas grave de mauvaise gestion au sein du CSSSH 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.

## **1.8 Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres**

En vertu des accords de libéralisation des marchés publics, le CSSSH doit, à partir de certains seuils, ouvrir ses appels d'offres aux entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords lorsqu'applicable. Les conditions d'ouverture des marchés publics aux entreprises varient en fonction du type de contrat (contrat de biens, de services, de travaux de construction ou de technologies de l'information) et du secteur d'activité du centre de services scolaire.

En dessous des seuils prévus, les accords ne prévoient pas de règles communes pour le choix des entreprises.

Les seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics sont ajustés tous les deux ans en fonction de l'inflation.

## **1.9 Utilisation de la langue française**

Dans le cadre de la consolidation de la promotion de la langue française, et conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics édictée par le Secrétariat du Conseil du trésor, l'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'adjudication, d'attribution, d'octroi et de réalisation d'un contrat. Notamment :

- Les documents d'appel d'offres (incluant les avis d'appel d'offres, les devis, les contrats, les bons de commande et documents de correspondance connexe) doivent être rédigés en français;
- Les documents qui sont délivrés par le fournisseur et qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français;
- Les logiciels fournis doivent être en français, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique;
- Les inscriptions sur les claviers, sur les fonctions, sur les boutons de commande de toute acquisition de matériel, notamment informatique, doivent être en français.

De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

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

## **1.10 Définitions**

**APPEL D'OFFRES PUBLIC** : Désigne le procédé par lequel le CSSSH invite publiquement 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.

**APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ** : Désigne le procédé d'appel d'offres public qui doit être considéré pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

Dans ce cas, le soumissionnaire doit avoir un établissement dans la région indiquée à l'avis d'appel d'offres où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

**APPEL D'OFFRES SUR INVITATION :** Désigne le procédé par lequel le CSSSH invite un nombre restreint de 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.

**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, lequel peut comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

**CONTRAT DE GRÉ À GRÉ :** Désigne le procédé par lequel le CSSSH 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 SERVICE 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 SERVICE PROFESSIONNEL :** 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.

**DÉLÉGATAIRES :** Désigne le Conseil d'administration, ainsi que les cadres et les hors-cadres des écoles, des centres et des services du CSSSH à qui le pouvoir d'octroyer des contrats a été délégué dans le cadre du *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* 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.

**DEMANDE DE PRIX :** Désigne le procédé par lequel le CSSSH demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service 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 centre de services scolaire, conformément à la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*, adoptée le 8 février 2020.

Le Conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs au directeur général, tel que le permet la LCOP (art. 8 alinéa 2). À cet effet, il importe de consulter le *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions*.

**HOMOLOGATION DE BIENS :** Désigne la présélection de biens par le CSSSH 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.

**INTERVENANT EN GESTION CONTRACTUELLE :** On entend par « intervenant en gestion contractuelle », les personnes (techniciens, professionnels, chef 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 affectées 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 CSSSH avant le processus d'acquisition. Le CSSSH 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 CSSSH doit procéder un avis public dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après le SEAQ) 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** : 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 définie 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.

**REGROUPEMENT D'ACHATS** : Désigne une structure formelle à laquelle adhèrent volontairement plusieurs 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 CSSSH 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 CSSSH.

**SITUATION D'URGENCE** : Désigne un évènement 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 CSSSH ou toute situation qui nécessite une action immédiate (exemples : bris d'une fournaise ou chaudière, fuite d'eau, etc.) (art. 13 LCOP).

## **PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

Le processus de gestion contractuelle se décline en 4 étapes de réalisation.

### ***ÉTAPE 1* | DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION**

La définition du besoin et la planification de l'acquisition doivent être documentées pour tous les projets d'acquisition dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ ou dès qu'il y a un appel d'offres sur invitation ou public.

Chacun des éléments suivants doit faire l'objet d'une réflexion et d'une analyse sérieuse et rigoureuse.

À cette fin, tout requérant peut remplir le formulaire de définition du besoin, joint à l'Annexe 1.

#### **1.11 Le besoin**

##### **1.11.1 Identification et évaluation du besoin et planification**

Cette étape du processus d'acquisition consiste à catégoriser la nature de l'acquisition (bien, service, construction, technologie de l'information) et à définir le besoin afin d'assurer que l'acquisition pourra y répondre sur le long terme. Le responsable du projet doit, entre autres, évaluer 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. Cette analyse pourrait également prévoir une étude détaillée exprimant explicitement la prestation de services attendue.

Il est également important d'estimer la valeur du contrat envisagé, à savoir, le coût total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires et de la réalité du marché.

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;
- un besoin comblé à court terme seulement.

#### **1.11.2 Évaluation 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.

#### **1.11.3 Validation et autorisation du processus proposé**

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

#### **1.11.4 Processus de présélection - Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs**

Lorsque le CSSH 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 CSSH.

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.

### **1.12 Concurrence entre les soumissionnaires**

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

- solliciter au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, lorsque la concurrence le permet, pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est supérieur ou égal à 5 000 \$ (avant taxes) et inférieur au seuil d'appel d'offres public établi par la Loi (avant taxes), pour tout appel d'offres sur invitation ou 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 doivent posséder l'entreprise;
- au besoin, le CSSH aura recours à des appels d'offres par lots;

- au besoin, le CSSSH 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.

### **1.13 Principe de rotation**

Le CSSSH 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.

### **1.14 Regroupement d'achats**

Le CSSSH adhère pleinement au principe des achats regroupés. À 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.

### **1.15 Centre d'acquisitions gouvernementales**

Sous réserve de toute disposition inconciliable, un organisme public doit recourir exclusivement au Centre d'acquisitions gouvernementales pour obtenir un bien ou un service que détermine par arrêté le président du Conseil du trésor, le ministre de la Santé et des Services sociaux ou le ministre responsable de l'éducation et de l'enseignement supérieur; dans le cas de ces deux derniers ministres, l'arrêté s'applique uniquement à l'égard des organismes qui relèvent de leur responsabilité respective.

## ***ÉTAPE 2* | PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT**

Tout processus d'approvisionnement et d'octroi du contrat doit respecter les modalités suivantes, auxquelles sont assujetties l'ensemble des unités administratives du CSSSH, sous réserve des exceptions identifiées dans la Politique.

Toute acquisition du CSSSH sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu à la LCOP et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la Politique et le Guide en fonction des seuils identifiés, dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

Les seuils identifiés dans les processus sont reproduits sous forme de Tableau à l'Annexe 2.

### **1.16 Modalités d'attribution des contrats**

#### **1.16.1 Généralités**

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.

Tout engagement du CSSSH 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.

Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par le délégataire autorisé du CSSSH.

Le délégataire autorisé à octroyer un contrat est déterminé dans les dispositions prévues au *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSSH.

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.

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.

### **1.16.2 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 responsable du contrat 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 du contrat.

### **1.16.3 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 rencontrent un niveau de performance acceptable, selon des critères de qualité prédéterminés.

### **1.16.4 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.

### **1.16.5 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 CSSSH informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours suivant l'adjudication du contrat.

#### **1.16.5.1 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, dans le cas d'un appel d'offres public, ou de deux (2) membres, dans le cas d'un appel d'offres sur invitation.

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

Lorsque le CSSSH 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 CSSSH 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 CSSSH, dans le respect de la délégation prévue au Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs du CSSSH;
- Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du CSSSH et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, le CSSSH, 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 CSSSH;
- Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'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 cette fonction;
- 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 CSSSH;
- 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;
- Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;

- 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.

### **1.17 Contrat à commande**

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

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

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

### **1.19 Particularité pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise**

Le CSSSH peut conclure 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 CSSSH doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, le CSSSH doit obtenir l'autorisation du dirigeant.

Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le CSSSH doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$ obtenir l'autorisation du dirigeant.

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

Le CSSSH peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

Aucun contrat public ne peut être conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque cette personne a été déclarée coupable, en vertu des dispositions décrites à la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.



## **1.20 Particularités pour les contrats de service**

Tout contrat de service 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* (LGCE). Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de service, selon le type d'entreprise visée ainsi que le montant prévu au contrat.

## **1.21 Contrat de services professionnels en technologie de l'information**

Le CSSH doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie 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*.

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

Les montants pris en considération sont toujours avant l'ajout des taxes applicables. Dans l'éventualité où l'évaluation préliminaire de la valeur du contrat se situe près du montant de la limite du mode de sollicitation, il est recommandé d'opter pour le mode de sollicitation supérieur.

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

Le CSSH 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.

Toutefois, malgré les seuils prévus par la LCOP, le CSSH recommande fortement le recours à l'appel d'offres public pour tous ses contrats dont la valeur est estimée à plus de 85 000\$.

Le processus d'appel d'offres est celui prévu par la LCOP et ses règlements.

Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par le processus d'appel d'offres public, le CSSH doit considérer le recours à un appel d'offres public régionalisé, sauf si tel processus ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

En tout temps, le CSSH 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, sous réserve des ajustements permis, afin de favoriser une meilleure concurrence.

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 CSSH, le processus d'appel d'offres public doit en tenir compte.

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

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen de l'outil déterminé par le RARC.

Le responsable du projet doit s'assurer que :

- le mode de sollicitation est adéquat compte tenu des seuils obligatoires d'appels d'offres publics;

- dans le cas d'un regroupement d'organismes, il est pris en considération l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale et que cette considération soit documentée;
- le mode d'adjudication est adéquat et tient compte des possibilités prévues aux différents règlements découlant de la LCOP (prix uniquement vs évaluation de la qualité);
- les accords de libéralisation applicables sont respectés;
- l'ouverture publique des soumissions se fait 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;
- tous les addendas (modifications) aux documents d'appel d'offres n'ont pas d'incidence sur le prix à être soumis par les différents soumissionnaires et que, le cas échéant, l'addenda est publié sur le SEAO au moins 7 jours avant la date limite de réception des soumissions, sinon, que la date d'ouverture des soumissions a été reportée afin de s'assurer qu'il y ait un délai de 7 jours entre la date de publication de l'addenda et la date limite de réception des soumissions;
- 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 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, les exigences prévues par la Loi sont respectées;
- lorsque le CSSH procède à une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, s'assurer 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 tout contrat subséquent y afférent est limité aux seuls biens homologués, aux prestataires ou aux entrepreneurs qualifiés.

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

- la description des besoins, des travaux de construction, des 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;
- la liste des documents ou d'autres pièces exigés 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.

Avant le lancement de l'appel d'offres, une contre-vérification de la part d'un pair devrait être effectuée afin de s'assurer de la conformité des documents.

### 1.22.2 Appel d'offres sur invitation

Le CSSSH procède à un appel d'offres sur invitation pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 25 000 \$** et inférieur au seuil d'appel d'offres public établi par la Loi.

Tout appel d'offres sur invitation s'effectue au moyen de l'outil déterminé par le RARC.

Le CSSSH choisit à sa discrétion au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, dont au moins une petite ou moyenne entreprise lorsque possible.

L'appel d'offres régionalisé est favorisé lorsque la concurrence le permet.

Le CSSSH favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

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 CSSSH, le processus d'appel d'offres public doit en tenir compte.

Dans le cas d'une homologation de biens, d'une qualification d'entrepreneurs ou d'une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, s'assurer que tout contrat subséquent y afférent est limité aux seuls biens homologués, aux prestataires ou aux entrepreneurs qualifiés.

#### 1.22.2.1 *Le responsable du projet doit s'assurer que :*

- le mode de sollicitation est adéquat compte tenu des seuils obligatoires d'appels d'offres publics;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes, l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale est pris en considération et que cette considération soit documentée;
- le mode d'adjudication est adéquat et tient compte des possibilités prévues aux différents règlements découlant de la LCOP (prix uniquement vs évaluation de la qualité);

- l'ouverture publique des soumissions se fait 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;
- tous les addendas (modifications) aux documents d'appel d'offres n'ont pas d'incidence sur le prix à être soumis par les différents soumissionnaires. Le cas échéant, s'assurer que l'addenda est transmis à l'ensemble des soumissionnaires invités au moins 7 jours avant la date limite de réception des soumissions, sinon, que la date d'ouverture des soumissions a été reportée afin de s'assurer qu'il y ait un délai de 7 jours entre la date de publication de l'addenda et la date limite de réception des soumissions;
- tous les addendas consignés au dossier ont été dûment transmis;
- dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, 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, une qualification d'entrepreneurs ou une qualification de prestataires de services, s'assurer de respecter les exigences prévues par la Loi;
- lorsque le CSSSH procède à une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, un comité de sélection qui respecte les exigences légales pour évaluer le niveau de qualité des demandes de qualification est constitué.

#### 1.22.2.2 *Les documents d'appel d'offres doivent notamment prévoir :*

- la description des besoins, des travaux de construction, des 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;
- la liste des documents ou d'autres pièces exigés 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;
- la documentation doit être préparée sur l'outil sélectionné par le RARC.

#### 1.22.3 **Demande de prix**

Le CSSSH procède par demande de prix pour tout contrat d'approvisionnement en bien, services ou technologie de l'information lorsque le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur à 5 000\$, mais inférieur à 25 000\$.

Le CSSSH procède par demande de prix pour tout contrat de construction lorsque le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur à 15 000\$, mais inférieur à 25 000\$.

Dans le cas de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe et du Service des ressources matérielles, une demande de prix peut être permise lorsque le montant de la dépense estimée se situe entre 5 000 \$ et 50 000 \$ **si la situation le justifie**. Une autorisation préalable du supérieur immédiat est requise.

Le CSSSH choisit à sa discrétion, au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, dont au moins une petite ou moyenne entreprise et leur transmet par écrit une description de la nature du besoin à combler.

Toute demande de prix doit faire l'objet d'une soumission écrite. Les soumissions, pour être considérées, doivent être reçues dans le délai prévu et indiqué dans la demande prix transmise aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

#### **1.22.4 Gré à gré**

Le CSSSH peut procéder à une négociation de gré à gré dans les cas suivants :

- auprès d'un seul fournisseur ou prestataire de services pour tout contrat d'approvisionnement ou services dont le montant estimé est **inférieur à 5 000 \$**;
- auprès d'un seul fournisseur pour tout contrat de service lié à la construction ou contrat de travaux de construction dont le montant estimé est **inférieur à 15 000 \$**.

En tout temps, le CSSSH peut néanmoins procéder à une demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs afin de favoriser une meilleure concurrence.

En tout temps, le gestionnaire doit avoir confiance qu'il s'agit d'un bon rapport qualité-prix pour le CSSSH en regard de l'état du marché.

### **1.23 Garantie de soumission et garantie d'exécution**

Le CSSSH doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou 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 qui pourrait le justifier.

Une garantie de soumission est exigée lorsque le montant estimé du contrat pour des travaux de construction est de 500 000 \$ ou plus et peut être exigée dans les autres cas.

Le CSSSH 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.

### **1.24 Choix des soumissionnaires invités**

Le CSSSH 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.

## 1.25 Traitement des plaintes

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 CSSSH.

## 1.26 Analyse des soumissions

### 1.26.1 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 responsable du contrat en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

Les motifs justifiant la non-admissibilité ou la non-conformité aux critères sont notés par écrit dans la grille d'évaluation des soumissions.

### 1.26.2 Prix anormalement bas

Lorsque le montant soumis par le plus bas soumissionnaire conforme représente un écart de 10% ou plus **et** de 5 000\$ **ou plus**, le responsable du contrat doit communiquer avec le soumissionnaire afin de s'assurer que tous les éléments requis ont bien été considérés et qu'il pourra réaliser le contrat au prix soumis.

Les échanges, précisions et informations obtenues doivent être documentés.

Dans l'éventualité où les explications fournies par le soumissionnaire ne sont pas satisfaisantes, un comité d'analyse doit être mis sur pied.

### 1.26.3 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 après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, le CSSSH doit inclure dans ceux-ci un questionnaire de non-participation à remplir par l'entreprise à cet effet.

Dans le cas où le CSSSH 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 responsable du contrat 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 CSSSH n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

### 1.26.4 Un seul soumissionnaire

Dans le cas où le CSSSH ne reçoit qu'une seule soumission, une contre-vérification doit être faite par le responsable du contrat auprès de son supérieur immédiat préalablement à l'ouverture de la soumission.

### 1.26.5 Particularités et exceptions

Exceptionnellement, en conformité avec les dispositions de la LCOP et sur autorisation du directeur général, le CSSSH 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, rigoureuse 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 CSSSH 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>i</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 CSSSH 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 CSSSH;
- dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Le CSSSH peut également procéder, de gré à gré, pour la conclusion d'un contrat pour du matériel usagé. Dans ce cas, une recherche doit être faite afin de s'assurer d'obtenir un prix juste selon le marché.

### 1.27 Contrats 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 du Guide.

### 1.28 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 *Politique relative à la gestion contractuelle*. 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*.

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

Les unités administratives doivent néanmoins respecter le *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions* du CSSSH pour l'attribution de ces contrats. 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.

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.

### **1.29 Publication des renseignements**

Le CSSSH 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 règlements 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.

## **ÉTAPE 3 | EXÉCUTION ET SUIVI DU CONTRAT**

Un suivi rigoureux du contrat doit être fait, tant pour la conformité des biens ou services reçus ou encore des travaux exécutés. De plus, un suivi rigoureux du contrat doit également être fait en cas de modification ou dépenses additionnelles.

### **1.30 CONFORMITÉ**

Lors de la réception de biens, le responsable du contrat doit s'assurer que ceux-ci correspondent bien à ce qui avait été demandé et commandé et sont conformes aux spécificités du devis.

Lors de la réalisation d'un contrat de services, le responsable du contrat doit s'assurer que ceux-ci correspondent bien à ce qui avait été demandé et sont conformes aux spécificités du devis.

Lors de la réalisation d'un contrat de construction, le chargé de projet s'assure d'un suivi de l'évolution des travaux et s'assure que ceux-ci sont conformes aux spécificités du devis.

### **1.31 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 qui doit être donnée avant de procéder aux modifications et non, a posteriori, ou au plus tard au moment de la signature de l'ordre de changement.



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 à la fois :

- La valeur initiale plus 10%;
- Le montant maximal pour lequel ce délégataire est autorisé à octroyer un contrat.

Si la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, dépasse l'un ou l'autre, l'autorisation doit être donnée par le délégataire de l'échelon supérieur, tel que prévu au Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions du CSSSH.

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 de délégation de certains pouvoirs et de certaines de fonctions du CSSSH.

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.

Lorsque la valeur de la modification dépasse le montant attribué au délégataire de pouvoirs, les informations doivent être transmises au responsable de la publication sur SEAO ainsi qu'au responsable de la reddition de comptes afin de s'assurer de la transmission des informations requises.

## **ÉTAPE 4 | BILAN**

### **1.32 Évaluation du rendement des cocontractants**

Le CSSSH 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**.

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 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 CSSSH s'est doté de la *Procédure pour l'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.

Le dossier du projet doit donc être documenté en temps réel afin qu'un suivi soit effectué auprès du cocontractant en cas de besoin. Le cocontractant doit être informé par écrit et sans délai des actions jugées insatisfaisantes dans le but de lui permettre de se corriger ou de s'améliorer. Une gradation des sanctions est recommandée puisque l'évaluation de rendement insatisfaisant, qui entraîne une inadmissibilité aux appels d'offres du CSSSH pour une période de 2 ans, est considérée comme la sanction ultime puisqu'elle vient déroger au principe d'égalité entre les soumissionnaires.

### **1.33 Reddition de comptes**

Le RARC et la directrice adjointe du Secrétariat général ont la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de compte 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 remplir et transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor, dans les délais prescrits, les fiches requises.

### **1.34 Demandes particulières du SCT ou de l'AMP**

Dès la réception d'une demande particulière du SCT ou de l'AMP, le traitement doit se faire sans délai.

Le chargé de projet et le RARC doivent être avisés de la réception d'une telle demande pour évaluer les suites à y donner.

Une copie du dossier doit être transmise au RARC.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **1.35 Dirigeant de l'organisme**

Le Dirigeant de l'organisme est le conseil d'administration du CSSSH aux fins d'application de la LCOP et ses règlements et de la LIP. Il doit, notamment :

- Adopter la Politique de gestion contractuelle;
- Désigner un 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;
- Assurer toutes autres fonctions et pouvoirs qui lui sont attribués par la LCOP et la LIP pour lesquelles aucune délégation n'est possible.

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

Le RARC veille au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle du CSSSH. Il doit, notamment :

- Agir à titre de répondant principal du CSSSH pour toute interaction avec le Secrétariat du Conseil du trésor en matière de marché 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*, en consultant notamment les intervenants en gestion contractuelle et en faisant les recommandations nécessaires au dirigeant du CSSSH;
- Conseiller le dirigeant du CSSSH et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;

- La RARC doit être en mesure d'accomplir son rôle de façon indépendante et sans crainte de représailles.

### **1.37 Secrétaire de comités de sélection (SCS)**

Le SCS agit au nom de l'organisme public. À cette fin, il doit :

- 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;
- 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.

## **2. DÉROGATION**

Toute dérogation au Guide doit préalablement être autorisée par la direction générale.

## **3. MISE EN OEUVRE**

Le RARC est responsable de l'application et de la mise en œuvre de la Politique et du Guide.

## ANNEXE 1 | FICHE DE DÉFINITION DES BESOINS

Contexte : Cette fiche devrait être complétée dans le cadre de chacun des dossiers contractuels. D'autres documents peuvent s'ajouter, le cas échéant.

Fiche complétée par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Contre-vérification  
par : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

ÉTAPES	RESPONSABLES	ÉCHÉANCE
DÉFINIR LE BESOIN ET LA STRATÉGIE		
RÉDACTION DE L'APPEL D'OFFRES		
PUBLICATION DE L'APPEL D'OFFRES		
ANALYSE DES SOUMISSIONS		
CONCLUSION DU CONTRAT		
SUIVI DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT		
ÉVALUATION DU RENDEMENT		
PUBLICATIONS ET REDDITION DE COMPTES		

## Définir le besoin

IDENTIFICATION DU BESOIN	
Questions	Commentaires
1. Description du projet et des besoins à combler :	
2. Nature de l'acquisition :	<input type="checkbox"/> approvisionnement <input type="checkbox"/> service professionnel ou de nature technique <input type="checkbox"/> travaux de construction <input type="checkbox"/> technologie de l'information
3. Usage visé pour le matériel, la fourniture, la prestation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les utilisateurs visés par le contrat?</li> <li>• Peut-il y avoir d'autres utilisateurs dans l'organisation ? Si oui, veuillez les consulter.</li> </ul>	
4. Lieu d'utilisation de l'acquisition :	
5. Est-ce que les <b>montants nécessaires</b> à la réalisation de votre projet sont disponibles ? Est-ce que la dépense fait partie de la <b>planification budgétaire</b> de l'organisation ?	
6. <b>Enjeux particuliers</b> ou contraintes liés à la réalisation du projet d'acquisition ?	
7. Est-ce que votre acquisition est <b>complexe ou d'envergure</b> et nécessite de consulter un expert financier ou de constituer un comité technique pour valider l'estimation des coûts?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
8. Est-ce que la définition du besoin et l'analyse du marché nécessitent une <b>expertise de pointe à l'externe?</b>  <i>Si vous prévoyez avoir recours à un consultant, veuillez préciser la raison et décrire sommairement son mandat.</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

## DÉMARCHES FAITES EN AMONT

Questions	Commentaires
<p>1. Avez-vous pris des renseignements issus des <b>activités de veille</b>? Analyse de marché, étalonnage (benchmark), vitrine technologique inversée.</p> <p><i>Par exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Combien de compagnies connaissez-vous dans le domaine?</i></li> <li>• <i>Avez-vous consulté des experts dans le domaine?</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>2. Est-ce qu'un <b>avis d'appel d'intérêt</b> serait nécessaire?</p>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>3. Avez-vous pris des informations disponibles dans le Système électronique d'appel d'offres (<b>SEAO</b>)?</p>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>4. Quelles sont les contraintes, par exemple le climat, la clientèle, l'espace ?</p>	

## HISTORIQUE D'ACHATS SIMILAIRES

Questions	Commentaires
<p>1. Lors de votre analyse des acquisitions similaires précédentes, quels <b>enjeux en sont ressortis</b>?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les <b>aspects satisfaisants</b> de vos précédentes acquisitions?</li> <li>• Quels sont les <b>aspects insatisfaisants</b> de vos précédentes acquisitions?</li> </ul>	
<p>2. Quel est le nombre de soumissionnaires lors des AOP précédents?</p>	
<p>3. Est-ce que les <b>contractants</b> ont su <b>remplir le mandat conclu</b> à votre entière satisfaction, et certains ont-ils fait l'objet de <b>rapport de rendement insatisfaisant</b>?</p>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>4. Quelles sont les <b>causes</b> ayant nécessité des <b>addendas</b> lors des appels d'offres similaires précédents?</p>	

**PRÉCISION QUANT AU BESOIN ET AU PROJET**

Questions	Commentaires
1. Est-ce que les <b>coûts</b> suivants doivent être <b>pris en compte</b> pour votre acquisition : les coûts d'installation, d'entretien, de formation, d'élimination, de recyclage?	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> si oui, veuillez les décrire
2. Parmi les besoins à combler, veuillez les <b>hiérarchiser</b> en <b>jugeant</b> de la <b>pertinence de chacun</b> . Cette étape permet de définir le besoin réel et d'en traduire les éléments essentiels (techniques, réglementaires, commerciaux, qualitatifs, etc.).	
3. Veuillez décrire les principales <b>spécifications techniques</b> de votre acquisition en ce qui concerne la performance à atteindre ou les exigences fonctionnelles :	
4. Processus d'analyse des équivalences :	
5. Veuillez décrire les <b>étapes</b> du projet :	
6. Quelle <b>quantité</b> prévoir pour votre acquisition?	
7. Veuillez indiquer la durée souhaitée du contrat :	

**ANALYSE DU MARCHÉ**

Questions	Commentaires
1. Décrire l'analyse du marché : <b>solutions disponibles</b> sur le marché qui répondent en tout ou en partie au besoin :	
2. Décrire l'analyse de la <b>concurrence</b> sur le marché ( <b>fournisseurs</b> ) : dénomination commerciale, provenance, contacts, etc. Si une seule entreprise, veuillez documenter la situation.	
3. Expliquer les <b>recherches</b> qui ont été <b>effectuées</b> et les <b>contacts</b> faits auprès de <b>fournisseurs potentiels</b> pour réaliser l'analyse du marché.	
4. Est-ce que la nature du contrat et l'estimation de la dépense rendent <b>l'application obligatoire d'un ou des Accords de libéralisation</b> :	Oui <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> ACCQO <input type="checkbox"/> AECG <input type="checkbox"/> AQNB <input type="checkbox"/> ALEC <input type="checkbox"/> AQNY  Non <input type="checkbox"/>

## Stratégie d'acquisition

*Vous devez définir la stratégie d'acquisition en relation avec la définition du besoin. Pour ce faire, elle doit satisfaire aux exigences fonctionnelles du requérant, elle doit être conforme au cadre normatif applicable et elle doit permettre une optimisation des ressources*

ÉLÉMENTS DU BESOIN	PARTICULARITÉS	RISQUES ET ENJEUX
NATURE DU BESOIN		
MONTANT ESTIMÉ ET DISPONIBLE		
DURÉE ESTIMÉE		
ACTIVITÉS DE VEILLE		
HISTORIQUE DES CONTRACTANTS		
INNOVATION - EXPERTISE		
AUTRE		

### MODE DE SOLLICITATION

<input type="checkbox"/> Appel d'offres public	<input type="checkbox"/> Demande directe de prix
<input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation	<input type="checkbox"/> Contrat de gré à gré

### MODE D'ADJUDICATION

1. Prix le plus bas	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
2. Qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
3. Qualité seulement <i>*Comité de sélection</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

### PARTICULARITÉS

1. Options de renouvellement <i>Attention aux autorisations préalables</i>	
2. Rotation des fournisseurs, si applicable.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
3. Soumission transmise par voie électronique	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
4. Comité de sélection	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non



## ANNEXE 2 | TABLEAU DES MODES DE SOLLICITATION

Contrat d'approvisionnement, services et technologie de l'information		
	Valeur du contrat (avant taxes)	Approbation
Appel d'offres public	Seuil d'appel d'offres public	Direction générale
Appel d'offres sur invitation	≥25 000\$ au seuil d'appel d'offres public	Direction générale
Demande directe de prix	>5 000\$ à <25 000\$	Direction de l'unité administrative
Gré à gré	≤5 000\$	Direction de l'unité administrative
Contrat de construction		
Appel d'offres public	Seuil d'appel d'offres public	Direction générale
Appel d'offres sur invitation	≥25 000\$ au seuil d'appel d'offres public	Direction du Service des ressources matérielles
Demande directe de prix	>15 000\$ à <25 000\$	Direction de l'unité administrative
Gré à gré	≤15 000\$	Direction de l'unité administrative
<p>Notes : Tout engagement de plus d'un an <b>DOIT</b> être approuvé par la direction générale. Aucun engagement ne peut excéder 3 ans, mais le conseil d'administration pourrait approuver un contrat pour une durée allant jusqu'à 5 ans. Aucun engagement ne peut excéder 5 ans.</p> <p>Une attention particulière doit être portée aux contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise</p>		

### ANNEXE 3 | INDICATEURS ENCADRANT LA CONFORMITÉ DES APPELS D'OFFRES

	Indicateurs et éléments vérifiés	Exigence
1.	<b>Applicabilité ou non d'un accord intergouvernemental</b> <b>Référence : art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI</b>	Tous les éléments requis doivent être présents  (Identification précise des accords applicables)
	Accord de libre-échange canadien (ALEC)	
	Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (AQNB)	
	Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (QCCQO)	
	Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)	
	Accord intergouvernemental sur les marchés publics entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'État de New York (AQNY)	
	Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP)	
2.	<b>Délai de réception</b> <b>Référence : art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI</b>	
	Le délai de réception ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de diffusion de l'avis	
	Lorsque l'AMP ou l'AECG s'applique, le délai doit être d'au minimum 30 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis (25 jours si soumission électronique)	
3.	<b>Avis diffusé sur le SÉAO</b> <b>Référence : art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI</b>	Tous les éléments requis doivent être présents
	L'avis indique la description sommaire des besoins, des services ou des travaux de construction requis	
	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)	
	L'avis indique la date limite fixée pour la réception des plaintes	
	L'avis indique le fait que l'organisme public ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues	
4.	<b>Documents d'appel d'offres</b> <b>Référence : art. 5 RCA, RCS, RCTC, RCTI</b>	Tous les éléments requis doivent être présents
	Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des besoins, des services ou des travaux de construction	
	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 service en TI. Ce document est disponible sur le SÉAO.	
5.	<b>Conditions d'admissibilité</b> <b>Référence : 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
	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.	
6.	<b>Conditions de conformité</b> <b>Référence : 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 fixées pour la réception des soumissions et le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception.	Tous les éléments requis doivent être présents
	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).	
	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.	
	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 SÉAO ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le SÉAO. 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. Cette condition est applicable uniquement si l'organisme permet la transmission des soumissions par voie électronique.	
7.	<b>Délais pour poser des questions</b> <b>Référence : 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.	
8.	<b>Ouverture publique des soumissions</b> <b>Référence : art. 5 RCA, RCS, RCTC, 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.	
9.	<b>Questionnaire de non-participation</b> <b>Référence : art. 11 DGC</b>	
	Les documents d'appel d'offres doivent inclure un questionnaire de non-participation.	
10.	<b>Évaluation de la qualité</b> <b>Référence : Annexe 1 et 2 RCA, RCS et RCTI / Annexe 4 et 5 RCTC</b>	
	La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de 3 critères nécessaires à l'évaluation de la qualité.	Tous les éléments requis doivent être présents
	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.	

## ANNEXE 4 | PROCÉDURE POUR LA PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

### Préambule

Le but de la procédure est de définir clairement les rôles et responsabilités des intervenants impliqués en gestion contractuelle ainsi que les modalités de publication. Cette procédure s'applique pour toutes les publications relatives aux contrats publics du CSSSH.

### Section I – Fondement légal

1. L'article 22 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. 65.1) se lit comme suit :

22. Un organisme public 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 déterminés par règlement du gouvernement. Ce règlement peut notamment prévoir des modalités permettant que ces renseignements puissent être rendus disponibles électroniquement, en format ouvert et sur un support informatique permettant leur réutilisation.

Outre le montant initial de chaque contrat, ces renseignements comprennent notamment chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10% ce montant de même que le montant total payé par l'organisme public pour chacun de ces contrats.

### Section II – Principes généraux

2. Toutes les informations requises pour la publication des renseignements sur le SÉAO doivent être transmises à la secrétaire de projet au SRM, qui s'occupe de l'ensemble des publications sur le SÉAO.
3. Une attention particulière doit être portée aux délais prévus par la LCOP et ses règlements et faire en sorte que les renseignements soient transmis en conséquence aux fins de publication.
4. Les dépenses supplémentaires doivent être compilées et transmises promptement pour publications lorsque le seuil de 10% du montant initial du contrat est atteint.

### Section III - CONTRATS CONCLUS À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

#### Ouverture

5. Le résultat de l'ouverture publique doit être publié 4 jours ouvrables suivant l'ouverture publique;
6. Le résultat de l'ouverture publique indique :
  - a. Le nom des entreprises ayant transmis une soumission;
  - b. Le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est faite selon le plus bas prix conforme);

### **Description initiale**

7. La description initiale du contrat doit être publiée 15 jours suivant la conclusion du contrat;
8. La description comprend les renseignements suivants :
  - a. Le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;
  - b. 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;
  - c. La nature des biens, services ou travaux faisant l'objet du contrat;
  - d. La date de conclusion du contrat;
  - e. Le montant du contrat :
    - i. S'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense;
    - ii. S'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun;
  - f. 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;

### **Dépenses supplémentaires**

9. Le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10% du montant initial du contrat, ainsi que chaque dépense supplémentaire par la suite, doit être publiée dans les 60 jours suivant la modification;
10. La publication doit indiquer les détails de la dépense supplémentaire;

### **Description finale**

11. La description finale du contrat doit être publiée dans les 90 jours suivant la fin du contrat;
12. La description finale contient les renseignements suivants :
  - a. Le nom de l'entreprise, la date de fin du contrat et le montant total payé;
  - b. La date de fin du contrat;
  - c. Le montant du contrat ou, 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;
  - d. S'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'option exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.

## **Section IV - CONTRATS CONCLUS À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES SUR INVITATION, D'UNE DEMANDE DE PRIX OU DE GRÉ À GRÉ**

### **Description initiale**

13. La description initiale du contrat doit être publiée dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat;
14. La description comprend les renseignements suivants :
  - a. Le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;
  - b. 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;
  - c. La nature des biens, services ou travaux faisant l'objet du contrat;

- d. La date de conclusion du contrat;
- e. Le montant du contrat :
  - i. S'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense;
  - ii. S'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun;
- 15. 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;
- 16. 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 règlement en vertu de laquelle le contrat a été attribué et, dans le cas d'un contrat attribué en application de l'article 13(4) 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;

### **Lorsqu'un avis d'intention est requis**

- 17. L'avis doit être publié 15 jours avant la conclusion du contrat;
- 18. L'avis d'intention indique les renseignements suivants :
  - a. Le nom de l'entreprise avec qui l'organisme public envisage de conclure de gré à gré le contrat;
  - b. La description détaillée des besoins de l'organisme public et des obligations prévues au contrat;
  - c. La date prévue de conclusion du contrat;
  - d. 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;
  - e. 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 5 jours celle prévue de conclusion du contrat.

### **Dépenses supplémentaires**

- 19. Le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10% du montant initial du contrat, ainsi que chaque dépense supplémentaire par la suite, doit être publiée dans les 60 jours suivant la modification;
- 20. La publication doit indiquer les détails de la dépense supplémentaire.

### **Description finale**

- 21. La description finale du contrat doit être publiée dans les 90 jours suivant la fin du contrat;
- 22. La description finale contient les renseignements suivants :
  - a. Le nom de l'entreprise, la date de fin du contrat et le montant total payé;
  - b. La date de fin du contrat;

- c. Le montant du contrat ou, 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;
- d. S'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'option exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.

**Section V - CONTRATS CONCLUS À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES SUR INVITATION, D'UNE DEMANDE DE PRIX OU DE GRÉ À GRÉ LORSQUE LA DÉPENSE INITIALE ÉTAIT INFÉRIEUR À 25 000\$ ET QUE LA DÉPENSE FINALE EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 25 000\$**

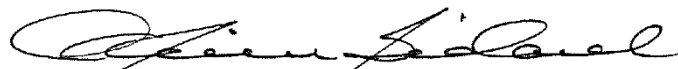
**Description finale**

- 23. La description finale du contrat doit être publiée dans les 90 jours suivant la fin du contrat;
- 24. La description finale contient les renseignements suivants :
  - a. Le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;
  - b. 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;
  - c. La nature des biens, services ou travaux faisant l'objet du contrat;
  - d. La date de fin du contrat;
  - e. Le montant du contrat ou, 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;
  - f. S'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'option exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice.

Entrée en vigueur le :

7 juillet 2021

Signature de la direction générale :

  
Jean-Pierre Bédard